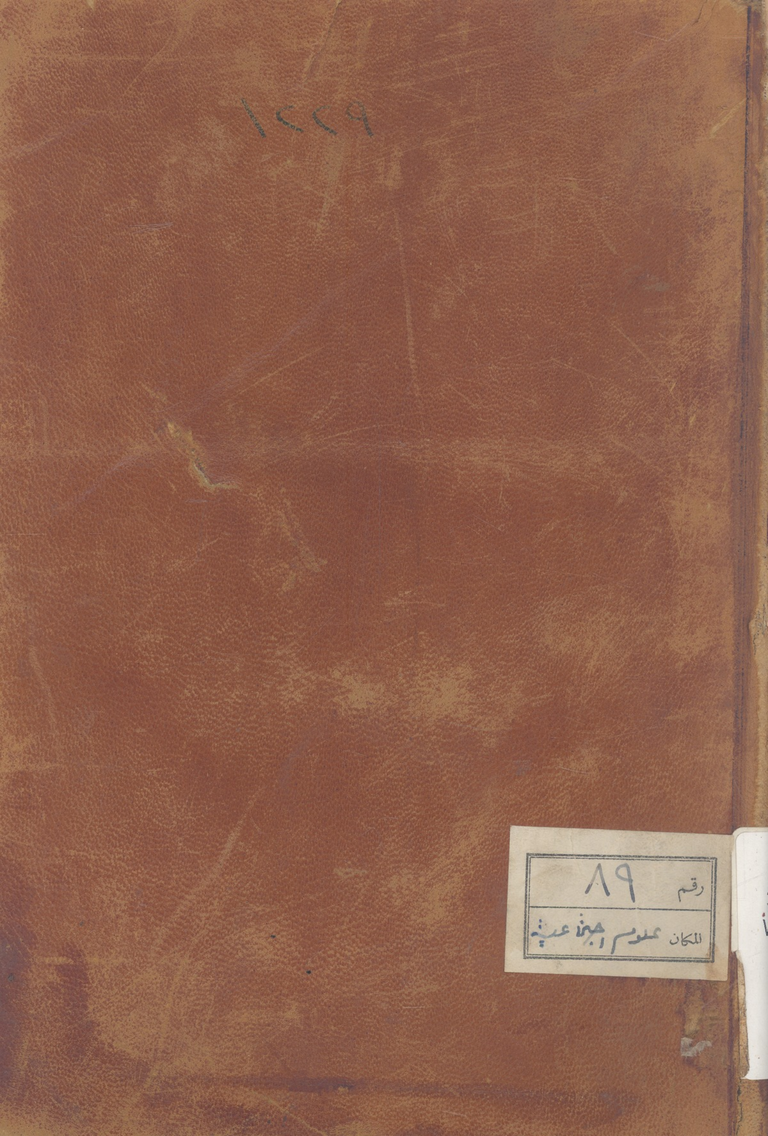

١٢٢٩
رقم ٨٩
المكان علوم اجتماعية

نظارة المالية — ادارة أملاك الميرى الحرة

تعليمات

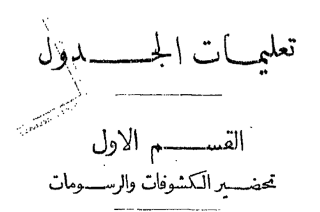
لعمل جدول عن أملاك الميرى الحره

يليه

كشوفات حرف ا و ب و ج



المطبعة الأميرية بمصر
١٩٠٦



تعليمات الجدول

القسم الاول

تحضير الكشوفات والرسومات

الفصل الاول — واجبات قلم الاملاك

١ — تحضير الكشوفات والرسومات يكون بمعرفة قسم أملاك المديريه وقلم الجدول المعين بصفة مؤقتة لهذا الغرض ويشتمل على رئيس الجدول وبعض الكتبة والرسامين

٢ — على المديرية اتباع خط سير العمل فى تحضير الكشوفات والرسومات وفى كافة الاعمال المتعلقة بالجدول وخط سير العمل يوضع بمعرفة مفتش المالية المناط بملاحظة أعمال الجدول فى المديرية وهو الذى يبلغه للمديرية

وبمجرد وصول خط السير للمديرية من جناب المفتش على رئيس قسم الاملاك أن يحرر منه عشر نسخ بالحبر الفيلوسجراف مركزا مركزا ويكتب أسماء النواحى الواحدة تحت الاخرى فى الجهة اليمنى من الصحيفة فقط حتى انه يوجد محل كاف لوضع الملحوظات الضرورية أمام اسم أى ناحية (كل مركز يجب أن يتحرر عنه ورقة أو أوراق خاصة به) تبقى نسخة من خط سير كل مركز فى قلم الاملاك وترسل نسخة الى المفتش المناط بملاحظة أعمال الجدول وأخرى لمراقبة أملاك الميرى بنظارة المالية والسبعة نسخ الباقية ترسل الى قلم الجدول ومنها نسخة تحفظ بقلم الجدول والستة الباقية توزع بالكيفية التى سيأتى الكلام عنها

٣ — على رئيس قسم الاملاك بمجرد وصول هذه التعليمات أن يحرر كشفا بكافة المكاتبات الصادرة من القلم ولم يتجاوب عنها مقسما هذا الكشف الى أبواب كل باب مختص بجهة مخصوصة مثل .

المراكز . المعاونين . مفتش المالية . مصلحة الرى . الخ

وتحرر نسخة بتواريخ ونمر المكاتبات الواردة بكل باب من هذه الابواب وترسل للجهة المختصة باستعمال خصوصى حسب الصورة المرفقة طيه بطلب اعادة جميع الاوراق فى بحر خمسة عشر يوما

٤ — اذا لم تعد الاوراق فى بحر الخمسة عشر يوما فعلى المديرية اخطار مراقبة أملاك الميرى فى الحال لاتخاذ الاجراآت اللازمة لاسترجاعها

٥ — على رئيس قسم الاملاك تحرير الحوافظ الآتى الكلام عنها لكل ناحية على الاستمارة نمرة ١٨ جدول بالحبر الكوبيا وبعد تحريرها يصير طبعها بدفتر كوبيا مخصوص يصير ايجاده لهذا الغرض عند رئيس قسم الاملاك

الحافظة حرف (أ)

٦ — هذه الحافظة يتوضح بها جميع المباحث القديمة التى عملت قبل فك الزمام بالمديرية وجميع طلبات مشترى الاراضى التى تكون وصلت للمديرية قبل اتمام أعمال المساحة بها وأيضا أى دوسيهات أخرى تتعلق بأراضى الحكومة التى بيعت أو أضيفت على تكليف الاهالى أو على المنافع العمومية أو صار التصرف فيها بأى كيفية أخرى التى لم يسبق تسليمها للدفترخانة

واذا وجدت عند تحرير هذه الحافظة أى أوراق تتعلق بأراضى صدرت عنها أوامر نظارة المالية باضافتها على تكليف الاهالى أو المنفعة العمومية ولم تبلغ هذه الاوامر لسبب مّا للقسم الرابع لتنفيذها فعلى رئيس قسم الاملاك أن يحرر كشفا خصوصيا بهذه الاوراق ويعرضها فى الحال على حضرة باشكاتب المديرية الذى يكون مسؤلا عن تنفيذ الاضافة فى بحر ثمان وأربعين ساعة واخطار رئيس قسم الاملاك بحصول ذلك وبعدئذ تضاف هذه الاوراق على الوارد بالحافظة حرف (أ) ولكن فى حالة ما اذا كان صدر أمر من النظارة ببيع أرض بالممارسة ولم ينفذ هذا الأمر لأى سبب مّا فالاوراق المختصة بذلك تدرج بالحافظة حرف (ب) حسب الموضح بالمادة التالية

وترسل الحافظة حرف (أ) مع جميع الاوراق المتعلقة بها لدفترخانة المديرية لحفظها

وقد أعلن بالجريدة الرسمية بأن جميع طلبات المشترى التى تقدمت قبل اتمام المساحة قد حفظت

الحافظة حرف (ب)

٧ – يتوضح بهذه الحافظة جميع أوراق المباحث المختصة بالبيع الذى حصل منذ المساحة وأوراق مباحث المبادلات أو أوراق أراضى الميرى اللازمة للمنافع العمومية وأوراق تحقيق الشكاوى وطلبات تعويض العجز وأوراق التداعيات سواء كانت هذه الاوراق جارى فحصها بمعرفة المديرية أو أى مصلحة أخرى (أنظر المادتين ٣ و ٤ السابقتين) وأيضا الاوراق المختصة بالبرك التى أعطيت لردمها ولم تمض المدة المحددة للردم وباقية تحت المعاينة ويضاف على ذلك الاوراق المنوه عنها بالفقرة الاخيرة من المادة السادسة

وترسل هذه الحافظة لقلم الجدول مع الاوراق المتعلقة بها حسب الموضح بعد

ورئيس قسم الاملاك مسؤل شخصيا عن استيفاء هذه الحافظة أى اشتمالها على كافة الاوراق الواردة لغاية تاريخ ارسالها لقلم الجدول

الحافظة حرف (ج)

٨ – هذه الحافظة يتوضح بها كافة الطلبات المقدمة لمشترى أو تأجير أراضى للميرى بما فى ذلك البرك وأيضا كافة التشكيات وطلبات تعويض العجز التى وردت منذ اتمام أعمال المساحة بالمديرية ولم تفحص بعد

ويرفق بكل طلب تعويض عجز مرسل مع هذه الحافظة استمارتى نمرة ٦٨ ونمرة ٧٩ (أملاك) وهذه الاستمارات تكون مستوفاة ومرفقة بالطلب عشبك وترسل هذه الحافظة والطلبات المرفقة بها لقلم الجدول طبقا للمادة (١٤) الآتى ذكرها بعد ورئيس قسم الاملاك مسؤل شخصيا عن استيفاء هذه الحافظة

وبمجرد اتمام تحرير حافظة حرف (ج) وارسالها لقلم الجدول يقفل سجل الطلبات استمارتى نمرة ١٠ ونمرة ٥٦ (أملاك) ويحفظ بالقلم وقد توضح فيما بعد ما يجب اجراؤه نحو الطلبات التى تقدم بعد ذلك

الحافظة حرف (د)

٩ — (وهى فقط عن المديريات التى بها حصل فرز أطيان الميرى التى تركت شائعة بمعرفة المساحة)

هذه الحافظة يتوضح بها كافة الاوراق والخرط والمباحث السابق تقديمها من المهندس المناط بفرز أطيان الميرى المحصورة على الشيوع بالناحية

١٠ — فى أثناء تحرير الحوافظ السالفة الذكر بمعرفة قلم الاملاك تحرر صور مضبوطة للغاية من استمارة نمرة ٤٧ عن كل ناحية محذوفا منها جميع القطع الواردة بهذه الاستمارة ومؤشر أمامها بأنها بيعت أو أخذت للمنفعة العمومية أو أضيفت على تكليف أى فرد لأى سبب مّا وتحرر هذه الصور على الاستمارة المرفقة بهذه التعليمات المعنونة (صورة استمارة نمرة ٤٧ ببيان صافى الاطيان الباقية للميرى لغاية) ويتوقع على هذه الاستمارة من الكاتب الذى يحررها من واقع استمارة نمرة ٤٧ ويصير مراجعتها والتوقيع عليها أيضا بمعرفة رئيس الاملاك الذى يجب عليه أن يرسلها فى الحال للقسم الرابع حيث تراجع على المكلفة

وعند ما تكون الاستمارة نمرة ٤٧ جارى العمل بها بانتظام لآخر لحظة بالتطبيق لأوامر النظارة وتكون الاضافات منفذة بالترتيب بمعرفة القسم الرابع أوّلا فأوّلا اذا لابد أن تكون صورة استمارة نمرة ٤٧ المحتوية على صافى الاطيان الباقية للميرى مطابقة تماما للمكلفة فاذا كانت كذلك عند اجراء المراجعة بالقسم الرابع على رئيس القسم الرابع أن يعيد الاستمارة لرئيس الاملاك مع شهادة دالة على اجراء مراجعة الاستمارة على المكلفة واتضاح صحتها

١١ — اذا وجد القسم الرابع أى اختلاف بين استمارة نمرة ٤٧ والمكلفة فعلى رئيس القسم المذكور باتحاده مع رئيس الاملاك فحص هذا الاختلاف والعرض عنه لحضرة الباشكاتب واذا لم يمكن معرفة سبب الاختلاف أو يكون حصل خطأ جسيم فى العمل باستمارة نمرة ٤٧ أو المكلفة يعرض الأمر فى الحال للنظارة للفصل فيه

أما اذا وجد فرق بين المكلفة واستمارة نمرة ٤٧ ناشئ عن مساحة الجزائر السنوية يجب على رئيس القسم الرابع أن يحرر مذكرة يوضح بها أن الفرق فى مقدار الاطيان ناشئ من مساحة الجزائر ثم يرفق هذه المذكرة بواسطة مشبك بصورة استمارة نمرة ٤٧ ويردها لقسم الاملاك

١٢ — اذا وجدت غلطات فى صورة استمارة نمرة ٤٧ تعمل التصحيحات اللازمة فى الخانة المعدة لهذه الغاية بعد عرض المسألة على الباشكاتب أو نظارة المالية حسب المنوه عنه فى المادة السابقة ويوضع خط بالحبر الاحمر على الخانة التى تكون مغلوطة ويكتب التصحيح بالمداد الاحمر أيضا فى الخانة المعدة لهذا الغرض

وفى حالة ما اذا نتج عن تصحيح الغلط تغيير المجموع الوارد بذيل الاستمارة فيمد خط بالمداد الاحمر على ذلك المجموع ويدرج المجموع الصحيح بالمداد الاحمر أيضا فى الخانة المخصصة لهذه الغاية وكافة التغييرات التى تعمل بهذه الكيفية يوقع عليها من الباشكاتب فى الخانة المخصصة لهذا الغرض ثم اذا كان هذا التعديل بأمر النظارة فيوضع تاريخ ونمرة الامر أمام كل تغيير ومتى صارت الاستمارة صحيحة بهذه الكيفية ترسل لقسم الاملاك بعد التوقيع عليها من رئيس قسم رابع

١٣ — فى الوقت الذى يجهز فيه قلم الاملاك هذه الحوافظ وصورة استمارة نمرة ٤٧ عن الناحية حسب المدون بالمواد السالفة يستحضر رئيس قسم الاملاك من القسم الثانى (ايرادات) كشفا مبينا به أطيان الحكومة المؤجرة فى الحالة الراهنة بتلك الناحية وواضحا به اسم المستأجر والمقدار المؤجر وقيمة الايجار وان أمكن نمرة القطعة ونمرة الحوض عن كل مقدار ويستحضر أيضا رئيس قسم الاملاك من القسم الثانى المذكور كافة استمارات نمرة ٣١ (اموال مقررة) عن كل ناحية المحررة بمعرفة ركاب المساحة المكلف بعمل آخر مساحة سنوية واذا حصل أدنى تأخير فى تحضير هذه الكشوفات من القسم الثانى فترفع المسألة الى الباشكاتب فى الحال الذى عليه أن يطلب إما معاقبة المستخدم المسؤل فى هذا التأخير أو يبلغ المسألة لنظارة المالية وعلى رئيس قسم الاملاك أن يستجمع أيضا عن كل ناحية قوائم مزاد تأجير الثلاثة مزادات الاخيرة لتأجير الاراضى فى تلك النواحى

١٤ — على قسم الاملاك بعد تسليم الحافظة حرف (ا) الى دفترخانة المديرية والاوراق المتعلقة بها عن كل ناحية وتنفيذ التعليمات المدونة بالمواد السابقة من ٧ الى ١٣ أن يسلم الى قلم الجدول بمقتضى افادة الدوسيهات الآتية

١ النسخة المصححة من استمارة نمرة ٤٧
٢ كشف الاراضى الاميرية المؤجرة
٣ حافظة حرف (ب) مع كافة الاوراق المرفقة بها كما هو موضح فى المادة (٧)
٤ « « (ج) « « « « « (٨)
٥ « « (د) « « والخرط « « « (٩)
٦ كافة استمارات نمرة ٣١ المختصة بأراضى الميرى التى وجدت منزرعة فى آخر معاينة سنوية
٧ كافة قوائم مزاد تأجير الاراضى الاميرية التى عملت فى الثلاث سنين الاخيرة
٨ النسخة الخصوصية من خريطة مساحة الناحية فى المحفظة الخاصة بها

ويتوضح أمام كل ناحية فى خط السير الموجود بقسم الاملاك حسب المادة الثانية تاريخ ونمرة المكاتبة المحولة بها الاوراق الخاصة بالناحية على قلم الجدول

١٥ — من تاريخ احالة أوراق أى ناحية على قلم الجدول فكل عمل يختص بهذه الناحية بقسم الأملاك يوقف لحين اعادة الجداول المستوفاة حسب الموضح بعد وفى أثناء هذه المدة يرسل مايرد من الأوراق المختصة بهذه الناحية لقلم الجدول فى نفس اليوم بالكيفية الآتية

(ا) كافة الاوراق أو المستندات التى تكون من الانواع المنوه عنها بالمادة السابعة سالفة الذكر ترسل بحافظة معنونة (ملحق للحافظة حرف (ب) المختصة بناحية السابق ارسالها لقلم الجدول بتاريخ نمرة)

(ب) كافة الاوراق التى من النوع المنوه عنه بالمادة الثامنة سالفة الذكر ترسل لقلم الجدول بحافظة معنونة (ملحق للحافظة حرف (ج) المختصة بناحية المرسلة لقلم الجدول بتاريخ نمرة)

وهـذه الطلبات أوالشكاوى يجب عدم قيـدها بسجل الطلبـات بما أنه تقفل حسب ماتوضح بالمادة الثامنة

(ج) اذا تصادف صدور أمر من نظارة المالية ببيع أو اضافة أى أرض ملك الميرى على تكليف أحد الاهالى أو على المنافع العمومية بعد ارسال جميع أوراق الناحية لقلم الجدول فعلى رئيس قسم الاملاك فى يوم وصـول أمر النظارة اخطار القسم الرابع بهذا الامر ومطالبته باجراء التغيرات اللازمة بالسجلات وتعريفه بأنه تم اجراء ذلك فى بحر ثمان وأربعين ساعة
على رئيس قسم الاملاك أن يرسل بعدذلك اخطارا لقلم الجدول بما يفيد أن القطعة نمرة بحوض نمرة بناحية قد حصـل التصرف فيها بمقتضى أمر النظارة الرقيم نمرة ويطلب من رئيس الجدول شطب تلك القطعة من صورة استمارة نمرة ٤٧ واخطاره عن اجراء ذلك العمل
وعند مايخطر قلم الجدول رئيس قسم الاملاك بان هذا العمل قدتم على رئيس الاملاك ان يرسل فى نفس اليوم الاوراق المتعلقة بالمسألة لدفترخانة المديرية بصفة ملحق للحافظة حرف (أ) عن تلك الناحية

(د) اذا آلت للحكومة أرض بأى ناحية سواء كان بمقتضى حجز ادارى أوقضائى أو من بيت المال أو المنفعة العموميـة أو من أى نوع آخر فعـلى قسم الاملاك درج هـذه القطعة أو القطع فى صورة استمـارة نمرة ٤٧ فى خلال أربع وعشرين ساعة من وصول الاعلان اليـه بأيلولة الارض للحكومة مبينا بها فى الخانة (نوع الملكية) تاريخ ونمرة الامر الصادر لقسم الاملاك باستلام العقار وهذه الاستمارة التى هى بصفة ملحق لصورة استمارة نمرة ٤٧ ترسل بعد ذلك لقلم الجدول وعلى رئيس قسم الاملاك أن يبين على صورة استمارة نمرة ٤٧ نمرة الحوض ونمرة القطعة عن كل قطعة ان كان ذلك معلوما له والا فعليه أن يوضح على الاستمارة عدم العلم بذلك وعلى قسم الاملاك أن يخطر القسم الرابع فى الآن نفسـه بأن كافة الاستعلامات اللازمة أرسلت لقلم الجدول

(هـ) ان مانص أعلاه فى هذه المادة لاتسرى أحكامه على الاوراق التى ترسل من النظارة لعمل تحريات بشأن قضايا جار نظرها وهذه التحريات يجب استيفاؤها حسب المعتاد بمعرفة معاون أو مهندس ثم تبلغ النتيجة للنظارة وتعادلها الاوراق

١٦ — على باشكاتب المديرية مراقبة تنفيذ هذه التعليمات بمعرفة قسم الاملاك وهو المسؤل على الخصوص فى ملاحظة عدم بقاء ملفات أوأوراق من أى نوع كان يختص بالناحية فى قسم الاملاك بعد ارسال أوراقها الى قلم الجدول والى دفترخانة المديرية حسب المبين سابقا

القســـم الاول

الفصل الثانى — واجبات قلم الجدول

١٧ — على رئيس قلم الجدول لدى ورود أوراق أى ناحية اليه من قسم الاملاك حسب المبين بالمادة الخامسة عشر أن يؤشر بالسجل نمرة ٣ جدول عن تاريخ ورودها اليه وتسليمها بعدئذ الى أحد الرسامين

١٨ — تعطى أوراق كل ناحية لرسام واحد ولا تعطى له أوراق ناحية خلافها مالم يكن قد أتم وسلم لرئيس الجدول كافة أوراق وخرط آخر ناحية أعطيت اليه حتى لايوجد لدى أى رسام أكثر من أوراق ناحية واحدة فى آن واحد :

١٩ — على رئيس الجدول أن يؤشر بالسجل نمرة ٣ جدول تاريخ تسليم أوراق كل ناحية للرسام بايضاح اسم الرسام المستلم لها

٢٠ — واجبات الرسامين هى الآتية

(ا) أن يستخرجوا من خريطة ودفتر المساحة حدود ومقاسات كل قطعة ملك الميرى واردة بصورة استمارة نمرة ٤٧ قطعة قائمة بذاتها وأيضا حدود ومقاسات كل قطعة ملك الميرى سبق تم فرزها وتحديدها بمعرفة مهندس الاملاك ومبينة حدودها ومقاساتها على قوائم التحديد والخرط المرفقة بالحافظة حرف (د) وعليهم أيضا أن يحرروا عن كل قطعة استمارة مخصوصة من نمرة ١ جدول موضحا بها حدود ومقاسات تلك القطعة

(ب) أن يستخرجوا من خريطة ودفتر المساحة حدود ومقاسات كل قطعة واردة باستمارة نمرة ٤٧ يكون محصورا من ضمنها شئ للميرى على الشيوع بمعرفة المساحة ولم يتم فرزه للآن وتحرير استمارة نمرة ٢ جدول عن كل قطعة من هذه القطع بايضاح مقدار القطعة بتمامها ومقدار الذى يخص الحكومة منها مع ايضاح حدود ومقاسات جميع القطعة بتمامها

(ج) فى المديريات التى لم يعمل لها خرط مخصوصة ملونا عليها أطيان الميرى بلون مخصوص يجب على الرسام تلوين جميع القطع المشار اليها بالفقرة الاولى من هذه المادة باللون الاخضر على خريطة المساحة وأن يبين بخط أخضر فى دائر القطعة كلها جميع القطع المشار اليها بالفقرة الثانية من هذه المادة

(د) فى المديريات التى عملت لها خرط خصوصية مبينا عليها أطيان الميرى بلون مخصوص يجب على الرسام مراجعة استمارة نمرة ٤٧ على الخريطة للتحقق من أن جميع القطع تلونت بالكيفية الموضحة وانه لم يصر تلوين أية قطعة ليست ملكا للحكومة

٢١ — فى حالة استخراج حدود ومقاسات القطع القائمة بذاتها من دفتر وخريطة فك الزمام يجب على الرسام العمل كما يأتى

عند مايعثر على القطعة التى يريد استخراج حدودها ومقاساتها فى خريطة المساحة عليه أن يوضع بدفتر الغيط المختص به نمرة القطعة ونمرة الحوض ثم يشرع فى مقاس أطوال الحدود بالدويلديسى معطيا لكل قطعة مجاورة مقاسا مخصوصا مع بيان نمرة هذه القطعة ونمرة حوضها ويترك باقى السطر على بياض لدرج أسماء أصحاب هذه القطعة المجاورة حسب الوارد بدفتر المساحة ويلزم استعمال مزيد الاعتناء فى ايضاح النمر الحقيقية للقطع المجاورة وبعد اتمام توضيع نمر ومقاسات جميع القطع المجاورة لاطيان الميرى بالناحية بالكيفية سالفة الذكر على الرسام أن يستخرج من دفتر المساحة الاسماء الواردة به عن كل من هذه القطع وأن يدرجها فى الجزء المتروك على بياض بآخر كل سطر فى دفتر الغيط

متى تم معرفة نمر ومقاسات وأسماء أصحاب جميع القطع المجاورة للقطع ملك الميرى القائمة بذاتها فى الناحية على الرسام تحرير استمارة مخصوصة من نمرة ١ جدول عن كل منها بكل دقة واعتناء ويوقع منه على كل استمارة بما يأتى

(الايضاحات المبينة بهذه الاستمارة استخرجت بمعرفتى من خريطة ودفتر المساحة)

اذا استخدم الرسامون كتبة لكتابة المقاييس والاعداد والاسماء يجب على الكاتب الذى يجرى ذلك أن يوقع على استمارة نمرة ١ مع الرسام وفى حالة اتضاح وجود خطأ يكون الكاتب مسؤلا عنه مثل الرسام

٢٢ — حدود كل قطعة سبق فرزها تنسخ مباشرة من قائمة مساحة الفرز الموجودة ضمن الاوراق المرفقة بالحافظة حرف (د) على استمارة نمرة ١ جدول بدون اجراء أى تأشير فى دفتر الغيط :

فى مثل هذه الاحوال يؤشر الرسام على استمارة نمرة ١ بما يأتى (نقلت من قائمة التحديد السابق تحريرها بمعرفة) ويوقع عليها

صورة خريطة المساحة التى استعملها المهندس وقت الفرز والمبين عليها أملاك الحكومة بالهاشور الاحمر توجد ضمن الاوراق المرفقة بالحافظة حرف (د)

على الرسام أن يستخرج منها بكل اعتناء أملاك الحكومة كما هى مفروزة ويلونها على خريطة المساحة الخاصة بالجدول باللون الاخضر بدون هاشور

بمجرد ما يتم الرسام العمل المحكى عنه يرفق الخريطة كما كانت باوراق الفرز المرفقة بالحافظة حرف (د)

على الرسام عند تحرير استمارة نمرة ١ عن القطع التى من هذا القبيل وعند تلوين الخريطة أن يعطى كل قطعة حرفا مخصوصا ليميزها عن باقى القطعة مثلا القطعة نمرة ٣٠ بحوض نمرة ٦ مبينة بدفتر المساحة كالآتى

	فدن
محمد	٤
عمر	٧
زيد	١
الحكومة	٤
المجموع	١٦

الاربعــة أفدنة ملك الحكومة اذا فرزت على قطعة واحدة تسمى وتنمر بمعرفة الرسام فى كل من استمارة نمرة ١ وخريطة المساحة بالقطعة نمرة ٣٠ (ا)

وأما اذا فرزت الاربعة أفدنه ملك الحكومة على قطعتين أو أكثر فأكبرها تنمر نمرة ٣٠ (ا) والتى تليها فى المقدار تنمر بنمرة ٣٠ (ب) والتى تليها بنمرة ٣٠ (ج) وهكذا

فى كافة الاحوال تبقى الاراضى المتروكة باسم الاهالى بنمرة القطعة الاصلية ٣٠

٢٣ — عنـد تحرير استمارة نمرة ٢ جدول عن كل قطعة حصرت فيها أرض الحكومة بمعرفة المساحة على الشيوع مع أطيان الاهالى يتعين على الرسام أن يكتب أولا فى دفتر الغيط المختص به نمرة القطعة ونمرة الحوض ثم مقـدار ماتمتلكه الحكومة فى القطعة وعليه أن يستخرج من خريطة ودفتر المساحة نمر القطع المجاورة وأسماء أربابها كنص المادة الحادية والعشرين قبله وبعد ايضاح ذلك فى دفتر الغيط المختص به يشرع فى التحقق من واقع دفتر المساحة عن جميع مقدار القطعة والمقادير الواردة منها باسماء الاهالى أو بصفة منافع عمومية وأخيرا أسماء جميع المالكين الذين لهم أراض فى هذه القطعة ومقدار ماتمتلكه كل واحد منهم فى القطعة ويكتب كل ذلك فى دفتر الغيط المختص به

بعد اتمام الاعمال الموضحة أعلاه عن كل قطعة من هـذا القبيل فى الناحية على الرسام أن يشرع فى تحرير الاستمارة نمرة ٢ جدول عن كل قطعة ويعطى كل استمارة نمرة ٢ نمرة متسلسلة

٢٤ — على الرسامين اتباع الاوجه الآتية فى كافة أعمالهم

(ا) يجب استعمال الدقة التامة فى استخراج الاسماء والنمر من خريطة ودفتر المساحة
(ب) كافة التسـويدات يلزم أن تكون فى الدفتر المعـد لذلك المسمى دفتر الغيط ويجب على الرسام حفظ هذه الدفاتر بعد نهوها للرجوع إليها عند الحاجة
(ج) كافة الأعمال التى تقيد بدفتر الغيط يجب أن تكون بالقلم الرصاص

(د) على الرسام عند تحرير استمارات نمرة ١ و ٢ من دفتر الغيط الموجود معه أن يخلى الترابيزة من جميع الخرط الموضوعة عليها لعدم تلفها بالحبر

(ه) اذا كان يلزم تلوين الخرط يجب أن يكون التلوين خفيفا حتى انه يمكن قراءة ما يكتب عليه بالحبر

(و) كل رسام يتلف أى خريطة كانت سواء كان بواسطة تبقيعها بالحبر أو بالتلوين التالف أو بأى سبب آخر يلزم بدفع ثمن نسخة جديدة مما قد أتلفه ويخصم ثمنها من راتبه

(ز) لا يجوز القشط فى استمارتى نمرة ١ و ٢ واذا احتاج الأمر الى عمل تصحيح فعليه أن يضرب خطا واحدا على الكلمات أو الارقام المراد شطبها ويكتب الكلمات والارقام الصحيحة فوقها ثم يوقع قرينها بالهامش بامضاء الرسام

٢٥ — وبعد اتمام تحرير جميع الاستمارات نمرة ١ و ٢ عن الناحية وتلوين الخريطة عند الاقتضاء على الرسام وضع الاستمارات نمرة ١ فى ظرف أو ظروف مخصوصة مؤشرا عليها من الخارج (عدد استمارات نمرة ١ عن ناحية بمركز) وتوضع أيضا استمارات نمرة ٢ فى ظرف أو ظروف مخصوصة بهذه الكيفية مؤشرا عليها من الخارج (عدد استمارات نمرة ٢ عن ناحية بمركز) ويلاحظ ضرورة مطابقة مجموع عدد الاستمارات نمرة ١ ونمرة ٢ لعدد القطع الواردة بصورة استمارة نمرة ٤٧ وملحقاتها اذا كان سبق ارسال شئ من تلك الملحقات لقلم الجدول إلا فى حالة ما اذا كانت الارض الواردة باستمارة نمرة ٤٧ بصفة شائعة سبق فرزها فى أكثر من قطعة واحدة

٣٦ — بعد أن يضع الرسام استمارتى نمرة ١ و ٢ داخل مظاريف وبعد أن يتمم تلوين الخرط فى الاحوال التى تقتضى ذلك والتوقيع عليها عليه أن يضع المظاريف المحتوية على الاستمارتين المذكورتين مع الخرط داخل الكيس القماش المخصص لذلك وبعد جمع أوراق الناحية بأكملها عليه أن يسلمها جميعها الى رئيس الجدول :

٢٧ — على رئيس الجدول لدى استلامه أوراق أى ناحية من أحد الرسامين أن يسلمه فى الحال أوراق الناحية التالية لها حسب خط السير وأن يضع تاريخ التسليم بالسجل نمرة ٣ جدول

٢٨ — على رئيس الجدول عند استلام أوراق أى ناحية من الرسام أن يفتح المظروف المحتوى على استمارات نمرة ١ جدول وأن ينتخب عشرة فى المائة منها يكتب عليها الكلمات (يؤخذ الجاشنى) وكذلك ينتخب عشرة فى المائة من استمارات نمرة ٢ جدول ويكتب عليها أيضا «يؤخذ الجاشنى» ثم يسلم فى اليوم نفسه أوراق الناحية الى الرسام الذى انتخب بمعرفة المفتش لأخذ الجاشنى هذا ويجب أن لايشتغل رسام الجاشنى الا فى أعمال الجاشنى

٢٩ — على رسام الجاشنى عند ورود الاوراق اليه من رئيس قلم الجدول أن يتحقق بنفسه من مطابقة مجموع الاستمارتين نمرة ١ و ٢ لمجموع القطع المبينة على صورة استمارة نمرة ٤٧ وملحقاتها ومتى وجد ذلك مطابقا عليه أن يوضع على آخر صحيفة من صورة الاستمارة نمرة ٤٧ بما يأتى (قد تحررت استمارات نمرة ١ و ٢ جدول بقدر عدد القطع المبينة أعلاه)

٣٠ — على رسام الجاشنى مقارنة كل مقاس وكل نمرة وكل اسم فى كافة القطع المنتخبة للجاشنى على الخريطة ودفتر المساحة أوقائمة تحديد الفرز فاذا اتضح صحتها فعليه أن يوقع باسمه فى خانة الجاشنى بعد كتابة (راجع ووجد صحيحا) ثم يسلم أوراق الناحية الى رئيس الجدول

٣١ — اذا وجد رسام الجاشنى أى غلطة فى مقاسات أوأسماء أونمر القطع المنتخبة للجاشنى عليه أن يصحح هذه الغلطات بالحبر الأحمر بالكيفية المبينة بالمادة الثانية عشرة وعليه فى هذه الحالة أن يخطر رئيس الجدول بالمسألة فى اليوم نفسه ويشرع فى مراجعة المقاسات والاسماء والنمر الواردة بكل استمارة نمرة ١ وكل استمارة نمرة ٢ عن هذه الناحية ويؤشر بخانة الجاشنى بما يفيد (راجع ووجد صحيحا) أو (راجع وتصوب) بحسب ماتقتضيه الحالة ومتى أنهى رسام الجاشنى مراجعة

جميع القطع التى بالناحية عليه أن يعيد الاوراق لرئيس الجدول ويجب أن يستقطع يوم من ماهية الرسام والكاتب اللذين حررا الاستمارتين نمرة ١ و ٢ عن الناحية عن كل يوم أوجزء من يوم يشتغله رسام الجاشنى فى مراجعة كل القطع التى بالناحية بناء على الغلطات التى وجدت بالقطع المنتخبة أصلا للجاشنى وهذا الاستقطاع يكون بأمر حضرة المدير بناء على طلب رئيس الجدول ولا استثناء لهذه القاعدة

على رسام الجاشنى أن يوجد بطرفه دفترا من الدفاتر المستعملة دفتر الغبط مبينا فيه تاريخ وساعة استلام أوراق كل ناحية وتاريخ وساعة تسليمها لرئيس قلم الجدول وعليه أيضا فى حالة وجود غلطات فى أعمال الرسامين أن يوضح بالدفتر المذكور تاريخ وساعة تبليغ رئيس الجدول عنها ومباشرة مراجعة جميع أوراق البلد

٣٢ — اذا اتضح ان عمل أى رسام غير صحيح فى معظم الاحوال بمعنى انه يرى من الضرورى أن رسام الجاشنى يراجع كافة الاستمارات التى حررها الرسام المذكور فى أكثر من خمس نواحى فعلى رئيس الجدول عرض المسألة على المدير لرفت الرسام ويبلغ المسألة حالا لنظارة المالية

٣٣ — على رئيس الجدول عند استلامه أوراق أى ناحية من رسام الجاشنى بعد اتمام عمل الجاشنى عنها أن يتحقق بنفسه من أن الجاشنى عمل على حسب ارشاداته

وعليه بعد ذلك أن يستخرج جميع استمارات نمرة ٢ ويكلف كتبة قلم الجدول بأن يبينوا بهذه الاستمارات أسماء المجاورين والمالكين مع الحكومة على ظهر كل من قسيمة حرف (ا) و (ب) ومن المعلوم أن أسماء المجاورين والمالكين مع الحكومة مذكورة بالصحيفة الاولى من استمارة نمرة ٢ وما على الكاتب الا أن ينقلها على القسيمتين ويوقع باسمه على كل قسيمة

على رئيس الجدول مراجعة ذلك وكتابة اسم الناحية فى المكان المعد له على كل قسيمة حرف (ا) ثم يوقع بامضائه على الاستمارة ويعرضها على المدير ليختم الامر الذى يعطى للعمدة

٣٤ — على رئيس الجدول أن يلاحظ أن كل استمارة نمرة ١ واستمارة نمرة ٢ وكل لوحة من خريطة المساحة تختم بختم قلم الجدول الذى ترسله النظارة لهذا الغرض

٣٥ — وبعد ذلك تحضر أوراق الناحية بمعرفة كتبة قلم الجدول لاحالتها على المركز بالكيفية الآتية

(ا) توضع خريطة المساحة فى المحفظة القماش المخصصة لها ويكتب على المحفظة من الخارج اسم الناحية وعدد اللوح

(ب) ترتب جميع الاستمارات نمرة ١ المختصة بالناحية حوضا حوضا وبحسب نمر القطع وتوضع فى ظرف أو عدة ظروف قماش ويكتب على ظاهره اسم المركز والناحية وفى الخانة المعنونة «نوع الاوراق» الكلمات الآتية (عدد استمارات نمرة ١) وفى حالة ما اذا كان يلزم للاستمارات أكثر من طرف واحد يكتب على كل ظرف من الخارج علاوة على الكلمات (عدد استمارات نمرة ١) الكلمات الآتية (من حوض نمرة   قطعة نمرة   لغاية حوض نمرة   قطعة نمرة   ) والنمر التى توضع هى نمر قطع أول وآخر استمارة نمرة ١ بحسب الترتيب الموضح اعلاه

(ج) ترتب الاستمارات نمرة ٢ المختصة بالناحية حوضا حوضا وبحسب نمر القطع وتوضع فى ظرف واحد أو أكثر مكتوب عليه من الخارج اسم المركز واسم الناحية وعدد الاستمارات نمرة ٢ واذا لم يكف ظرف واحد لجميع الاستمارات يكتب على كل ظرف علاوة على الكلمات «عدد استمارات نمرة ٢» الكلمات الآتية (من حوض نمرة   قطعة نمرة   لغاية حوض نمرة   قطعة نمرة   ) والنمر التى تكتب هى نمر قطع أول وآخر استمارة حسب الترتيب الموضح اعلاه

(د) صورة استمارة نمرة ٤٧ وكشف أراضى الحكومة المؤجرة بالناحية يوضعان معا فى مظروف من قماش قائم بذاته ومعنون باسم الناحية والمركز وبالكلمات الآتية (صورة استمارة نمرة ٤٧ وكشف أراضى الحكومة المؤجرة بالناحية)

(ه) الحافظة حرف (ج) وكافة الملحقات التى وصلت مع الاوراق المرفقة معها توضع فى مظروف قماش قائم بذاته و يعنون باسم الناحية والمركز وبالعبارة الآتية (حافظة حرف (ج) والاوراق المرفقة معها)

(و) الحافظة حرف (د) وكافة الملحقات التى وصلت والاوراق والخرط المرفقة بها توضع فى مظروف قائم بذاته و يعنون باسم الناحية والمركز وبالعبارة الآتية «حافظة حرف (د) والاوراق والخرط المرفقة معها»

(ز) قوائم المزاد توضع فى مظروف من قماش قائم بذاته ويعنون باسم الناحية والمركز وبالكلمات الآتية (قوائم المزاد عن السنوات من ١٩٠ لغاية ١٩٠)

(ح) الاستمارات نمرة ٣١ توضع فى مظروف من قماش قائم بذاته و يعنون باسم الناحية والمركز وبالكلمات الآتية (استمارات نمرة ٣١ عن سنة ١٩٠) ولا يقفل أى مظروف من الظروف المذكورة اعلاه

(ط) الحافظة حرف (ب) وكافة الملحقات التى وصلت مع كافة الاوراق المرفقة بها توضع فى مظروف من قماش قائم بذاته ويعنون باسم الناحية والمركز وبالكلمات الآتية (حافظة حرف (ب) والاوراق المرفقة بها)

وهذا المظروف يقفل ويختم عليه بالشمع الاحمر فى قلم الجدول بختم الجدول.

كافة الظروف المذكورة اعلاه والمحفظة النيل المشتملة على الخريطة توضع فى كيس من قماش قائم بذاته ثم يربط ويختم بالشمع الاحمر بختم الجدول و يلصق على ظاهره ورقة مكتوب عليها اسم الناحية والمركز

٣٦ — بعد ورود أوراق الناحية الى قلم الجدول وقبل ارسالها الى المركز اذا ورد اخطار من قسم الاملاك بقلم الجدول (انظر المادة ١٥ أعلاه) بأن بعض الاراضى الواردة بصورة استمارة نمرة ٤٧ قد حصل التصرف فيها بأمر النظارة

فعلى رئيس الجدول أن يشطب بنفسه على القطعة أو القطع بصورة استمارة نمرة ٤٧ ويؤشر أمام القطعة بالعبارة الآتية «بيعت (أو أضيفت على تكليف أو على المنافع) بأمر النظارة الرقيم نمرة » ويوقع بامضائه على هذا التعديل

وعلى رئيس الجدول مراعاة ان الرسام يشطب القطعة أو القطع من خريطة الناحية وبعد اجراء ذلك على رئيس الجدول تمزيق الاستمارات نمرة ١ أو نمرة ٢ السابق تحريرها عن القطعة أو القطع وبعد اتمام ماتقدم يتعين على رئيس الجدول أن يؤشر على الاخطار بما يأتى (هذه القطع استبعدت من صورة استمارة نمرة ٤٧ ومن خريطة المساحة) ثم يوقع على الاخطار ويعيده الى قسم الاملاك

اذا كانت أوراق الناحية قد وضعت فى الكيس وختم عليه يجوز لرئيس الجدول أن يفتح الكيس لهذا الغرض

٣٧ — اذا كان بعد تسليم أوراق أى ناحية لقلم الجدول وقبل ارسالها للمركز يرد له ملحق من صورة استمارة نمرة ٤٧ من قسم الاملاك بحسب المبين بالفقرة د من المادة الخامسة عشرة وتكون نمرة الحوض والقطعة الكائنة بها الاطيان التى آلت للحكومة موضحة بصورة استمارة نمرة ٤٧ يجب فى هذه الحالة على رئيس الجدول تسليم الاوراق فى الحال لرسام الحاشى لاستخراج الحدود وتحرير استمارة نمرة ١ أو استمارة نمرة ٢ عن القطعة أو القطع حسب ماتقتضيه الحالة وبعد ذلك يوضع ملحق صورة استمارة نمرة ٤٧ فى نفس الظرف الموضوعة به صورة استمارة نمرة ٤٧ المختصة بالناحية وتوضع استمارة نمرة ١ أو نمرة ٢ مع باقى الاستمارات نمرة ١ أو نمرة ٢ المختصة بالناحية

أما اذا كانت نمرة الحوض ونمرة القطعة الكائنة به القطعة أو القطع التى آلت للحكومة غير معلومة فعلى رئيس الجدول مراعاة وضع ملحق الاستمارة نمرة ٤٧ مع الاوراق المرفقة به فى الظرف المحتوى على الاوراق المرفقة بالحافظة حرف (ب) واضافتها على الحافظة بالحبر الاحمر مع التأشير بأن اللجنة المخصوصة يجب عليها تعيين وتحديد الارض وعمل رسم عنها

٣٨ — اذا آلت للحكومة أطيان فى ناحية لم يكن لها بها أطيان بعد اتمام عمل خط السير تبلغ المسألة فى الحال لمفتش الماليه المناط بملاحظة أعمال الجدول وهو يغير خط السير بحسب الحالة ويرسله للمديرية بالحالة التى صار تصحيحه عليها وعلى رئيس الجدول عندئذ أن يرسل نسخة من خط السير المصححة لكل من الاشخاص المنوه عنهم بالمادة الثانية سالفة الذكر واعدام النسخ القديمة

٣٩ — الاكياس القماش المحتوية على أوراق النواحى تحفظ بالمديرية على رفوف أو داخل دواليب لا على الارض لحين مايكون الركاب الابتدائى على وشك الشروع فى أعمال المركز

أوراق جميع نواحى المركز التى صار تجهيزها ترسل اليه عندمايكون العمل على وشك الابتداء فيه وباقى أكياس النواحى التى ليست جاهزة ترسلها المديرية حالا واحدة فواحدة بمجرد نهوها بمعرفة قلم الجدول

٤٠ — يجب التأشير باستمارة نمرة ٢ جدول عن تاريخ ارسال كل كيس يحتوى على أوراق أى ناحية للمركز

٤١ — على مأمور المركز عند وصول الاكياس القماش المحتوية على أوراق النواحى أن يرسل فى الحال لكل مساعد مهندس مكلف بعمل الركاب الابتدائى الاكياس المحتوية على أوراق النواحى الجسة الاولى فى خط السير ثم يعمل فى الوقت نفسه بيانا على نسخة خط السير يشتمل على أربع خانات الاولى لوضع تاريخ وصول كل كيس من المديرية والثانية لوضع تاريخ ارسال كيس كل ناحية لمساعد المهندس والثالثة لوضع تاريخ ورود كيس كل ناحية من اللجنة المخصوصة والرابعة لوضع تاريخ ارسال الكيس للمفتش

على مأمور المركز عند ورود طلب اليه من أى مساعد مهندس بشأن طلب كيس يشتمل على أوراق ناحية جديدة أو جملة نواح أن يتخذ الوسائل اللازمة لارسال الكيس أو الاكياس فى ظرف أربع وعشرين ساعة وأى تأخير يحصل فى ارسال أى كيس يترتب عليه عقوبة صارمة على الشخص المتسبب فيه

٤٢ — اذا تصادف بعد ارسال أوراق الناحية للمركز من قلم الجدول ورود اخطار لقلم الجدول من قسم الاملاك (أنظر المادة ١٥ سالفة الذكر) بأنه صار التصرف فى أى شئ من الاراضى الواردة بصورة استمارة نمرة ٤٧ بمقتضى أمر من النظارة فعلى رئيس الجدول أن يحضر فى الحال أمرا لمساعد المهندس المكلف بالعمل الابتدائى فى تلك الناحية يتنبه عليه فيه بشطب القطعة أو القطع من صورة استمارة نمرة ٤٧ وأن يذكر أمام القطعة «بيعت (أو أضيفت على تكليف) أو أضيفت على المنافع العمومية بناء على أمر نظارة المالية المؤرخ نمرة » وأن يوقع بامضائه على هذا التصويب ويذكر نمرة أمر قلم الجدول وعلى رئيس الجدول أيضا أن يكلف مساعد المهندس فى نفس الامر بشطب القطعة أو القطع من الخريطة وباتمام ذلك تعاد الاستمارات نمرة ١ أو نمرة ٢ عن هذه القطعة أو القطع بمكاتبة تفيد شطب هذه النمر من صورة استمارة نمرة ٤٧ ومن الخريطة

ويجب ختم الامر الذى يصدر لمساعد المهندس من المدير أو وكيل المديرية

أما اذا كان عمل الركاب الابتدائى بالناحية قد انتهى فعلى رئيس الجدول تحضير أمر بالكيفية السابق ذكرها وارساله لرئيس اللجنة المخصوصة الذى يجب عليه تنفيذ الاجراآت المحكى عنها

وبمجرد ورود اخطار لرئيس الجدول يفيد اتمام هذه الاجراآت عليه ابادة الاستمارات نمرة ١ أو نمرة ٢ عن القطعة أو القطع المذكورة وعليه بعدئذ أن يؤشر على الاخطار بما يفيد اجراء ذلك واعادته لقسم الاملاك

أما اذا كان عمل اللجنة المخصوصة بالناحية قد انتهى فعلى رئيس الجدول تحضير أمر بالكيفية السالف ذكرها وارساله للنظارة

٤٣ — اذا ورد لقلم الجدول من قسم الاملاك ملحق من صورة استمارة نمرة ٤٧ حسب المبين بالفقرة الرابعة من المادة ١٥ السابقة بعد ارسال أوراق الناحية للمركز وكانت نمرة القطعة ونمرة الحوض مبينة بصورة الاستمارة نمرة ٤٧

على رئيس الجدول فى هذه الحالة أن يسلم الاوراق فى الحال لرسام الجاشنى لاستخراج الحدود وتحرير استمارة نمرة ١ أو نمرة ٢ عن القطعة أو القطع وعلى رسام الجاشنى أن يستخرج أيضا صورة من جزء خريطة مساحة الناحية (المحفوظة بالقسم الرابع) الواردة به الارض المذكورة وتلوين القطعة باللون الاخضر اذا كانت القطعة قائمة بذاتها والا فتلون القطعة بالاخضر من الدار اذا كانت أرض الحكومة محصورة على الشيوع بعد ذلك يرسل الملحق المحرر على صورة استمارة نمرة ٤٧ والرسم والاستمارات نمرة ١ أونمرة ٢ الى مساعد المهندس المكلف بالعمل الابتدائى بتلك الناحية

أما اذا كانت نمرة القطعة ونمرة الحوض غير مدونة بصورة استمارة نمرة ٤٧ فعلى رئيس الجدول درج الملحق المحرر على صورة استمارة نمرة ٤٧ وما يكون مرفقا به من الاوراق بملحق من الحافظة حرف (ب) بالكيفية المبينة بالمادة (٣٧) السابق ذكرها وارسال الجميع الى مساعد المهندس المكلف بعمل الركاب الابتدائى أما اذا كان عمل الركاب الابتدائى قد انتهى فعلى رئيس الجدول ارسال مايكون من الاوراق السابق الكلام عنها الى رئيس اللجنة المخصوصة مباشرة فاذا كان عمل اللجنة المخصوصة بالناحية قد انتهى فعلى رئيس الجدول ارسال مايكون من الاوراق السابق الكلام عنها للنظارة

٤٤ — اذا ورد لقلم الجدول من قسم الاملاك ملحقات من الحوافظ (ب) أو (ج) بعد ارسال أوراق الناحية للمركز فعلى رئيس الجدول ارسال هذه الملحقات فى الحال لمساعد المهندس المكلف باعمال الركاب الابتدائى فى تلك الناحية أما اذا كان عمل الركاب الابتدائى فى تلك الناحية انتهى فعلى رئيس الجدول أن يرسل هذه الملحقات الى رئيس اللجنة المخصوصة المندرجة هذه الناحية ضمن خط السير المختص بها أو للنظارة اذا كانت أعمال اللجنة المخصوصة بالناحية قد انتهت

القسم الثانى

استجماع الاستدلالات المبدئية بالغيط بمعرفة مساعدى المهندسين وعمدة ومشايخ ودليل الناحية

٤٥ — ينتخب مساعدو مهندسى الاركبة الابتدائيــة بمعرفة نظارة المــالية سواء كان انتخابهم بواسطة الامتحان أو من موظفى ادارة أملاك الميرى الحرة أو من الرسامين الذين يظهرون كفاءة فائقة

٤٦ — تعطى لمساعدى مهندسى الأركبة الابتدائيــة العمال والمصاريف والأدوات والخيـام الخ اللازمة بحسب المبين بالكشف حرف (ج) المرفق بهذه التعليمات

ويعطى للركاب حارس مدة الليل عند طلبه من عمدة الناحية واذا رفض العمدة ارسال خفير ليلى بعد طلب ذلك شفاهيا على مساعد المهندس فى الحال أن يطلب ذلك كتابة ويحصل على اجابة العمدة كتابة فاذا رفض العمــدة كتابة تعيين خفير على مساعد المهندس أن يخطر فى اليوم نفسه المركز والمفتش

٤٧ — مساعدو المهندسـين والقياسون المشـتغلون معهم يلزم أن يقيموا بالخيام المعدّة لهم ولايسوغ لهم أن يقبلوا أى ضيافة

وعلى مساعدى المهندسين أن ينتخبوا موقعا لنصب خيامهم فى ناحية أو عزبة يكون موقعها متوسطا للنواحى المحيطة بها وبهذه الطريقة لا داعى لنقل خيامهم الى كل ناحية يشـتغلون فيها بعمل الجدول أما اذا كانت مسافة الذهاب والاياب من والى البلد الموجودة بهـا الخيام والبلد المشـتغل بها مساعد المهندس يترتب عليها عطل فى الاعمال فيجب ملاحظة نقل الخيام الى مركز آخر كلما اسـتدعت الحالة لملافاة حصول أدنى تأخير

٤٨ — يجب على عمدة الناحية المشتغل بها الركاب أن يكون حاضرا أثناء عمل الركاب طول مدة العمل مع دليل الناحية

اذا طرأ على العمدة سبب يمنعه من الحضور مع الركاب عليه أن يخطر مساعد المهندس كتابة عن ذلك و يفيده عمن عينه للحضور بالنيابة عنه

ويجب ذكر السبب الذى يبديه العمدة فى دفتر الغيط (انظر الفقرة الثانية من المادة ٦١)

واذا تغيب العمدة أكثر من يومين متواليين لأى سبب كان على مساعد المهندس اخطار المركز وفى الوقت نفسه المفتش

٤٩ — يشتغل مساعدو المهندسين من صباح اليوم الثالث من كل شهر الى مساء اليوم الثامن والعشرين منه بلا انقطاع ويجب أن يكونوا موجودين بزمام الناحية الجارى بها العمل من الساعة الثامنة صباحا الى الساعة الخامسة مساء

وعلى مساعد المهندس اعلان عمدة الناحية تحريرا لا تليفونيا قبل وصول الركاب الابتدائى اليها بأربع وعشرين ساعة واذا اتضح أن عمدة ناحية ما لم يحضر أعمال الركاب الابتدائى نظرا لعدم اعلانه بمعرفة مساعد المهندس فهذا الأخير يكون هو المسؤل عن التأخير الذى يتسبب من ذلك

٥٠ — واجبات الركاب الابتدائى هى كما يأتى

(ا) معاينة كل قطعة أرض ملك الميرى قائمة بذاتها فى الناحية كما هو مبين بصورة استمارة نمرة ٤٧ وملحقاتها وبالاستمارات نمرة ١ جدول واستيفاء الاجابة عن الاسئلة المدونة بكل استمارة نمرة ١ جدول

(ب) قراءة الطلبات المرفقة بالحافظة حرف (ج) عن الناحية والتأشير على كل طلب بنمرة الحوض ونمرة القطعة المقدم عنها ذلك الطلب

(ج) شطب القطعة أو القطع التى ورد عنها اخطار الى قلم الجدول بعد ارسال الاوراق بمعرفته طبقا لنص المادة ٤٢ قبله وذلك من صورة استمارة نمرة ٤٧ ومن الخريطة واعادة الاستمارات نمرة ١ ونمرة ٢ المحررة عنها الى المديرية

(د) تسليم القسيمة حرف (ا) من استمارة نمرة ٢ لعمدة الناحية عن كل قطعة ملك الميرى محصورة على الشيوع يكون قد تحرر عنها استمارة نمرة ٢ جدول وتكون القسيمة حرف (ا) موقعا عليها من المدير والحصول على ايصال بتوقيع العمدة على القسيمة حرف (ب) من نفس الاستمارة

(هـ) ارسال قسيمة حرف (ب) لرئيس اللجنة المخصوصة عن كل استمارة نمرة ٢ جدول أعطيت منها القسيمة حرف (ا) للعمدة

(و) مراجعة كشف الاطيان المؤجرة بعد انتهاء أعمال الناحية والتأشير أمام كل قطعة بأنه أشر عنها بما يلزم فى استمارة نمرة ١ :

٥١ — استيفاء الاستمارات نمرة ١ جدول بمعرفة مساعدى المهندسين هو عمل ذو أهمية كبرى

وهذا العمل سيراجع بمعرفة اللجنة المخصوصة ومفتش المالية وربما أيضا بمعرفة المراقبة واذا اتضح وقوع أى غلط أو ترك شئ بدون استيفاء يصير معاقبة مساعد المهندس المدان عقابا صارما وأى مساعد مهندس يرى أن عمله فى استيفاء الاستمارات نمرة ١ جدول عادة غير مضبوط يصير رفته

٥٢ — عند اتمام استيفاء كل استمارة نمرة ١ جدول يتعين على مساعد المهندس وباقى أعضاء الركاب أن يوقعوا عليها فى المحلات المعدة لامضاآتهم

٥٣ — يلزم التحقق بكل دقة من صحة نمرة القطعة ونمرة الحوض فى كافة الطلبات المندرجة على الحافظة حرف (ج) ويجب أن تكتب بوضوح تام على الطلبات نفسها وعلى مساعد المهندس أن يكتب نمرة القطعة ونمرة الحوض على ذات الطلب بقلم استيلوجراف (امريكانى) ثم يوقع بامضائه

٥٤ — يجب على الطالب أن يحضر متى تسنى له ذلك وخصوصا عند ما يكون مدعيا لأى سبب كان بأنه مالك للارض وأنها ليست ملكا للحكومة

متى حضر الطالب وقت تعيين قطعة ما فعلى مساعد المهندس أن يثبت ذلك على الطلب مع ايضاح نمرة القطعة ونمرة الحوض عليه

٥٥ — اذا لم يمكن لمساعد المهندس تعيين نمرة القطعة الحاصل بشأنها التشكى أو المقدم عنها الطلب ولو فى حضور صاحبه فعليه أن يذكر ذلك على نفس الطلب

٥٦ — اذا اتضح أن القطعة المقدم عنها الطلب داخلة السكن أو هى جزء من الاراضى المخصصة للمنافع العمومية فيجب ايضاح ذلك على الطلب

٥٧ — يجب على مساعد المهندس عند تسليم القسيمة حرف (ا) من الاستمارة نمرة ٢ جدول للعمدة وأخذه ايصالا منه على القسيمة حرف (ب) من الاستمارة المذكورة أن يستلفت نظر العمدة الى التعليمات المدونة على القسيمة حرف (ا)

اذا لم يفهم العمدة هذه التعليمات أوكان لايعرف القراءة فيجب على مساعد المهندس ايضاحها له

٥٨ — لايجوز لمساعد المهندس فى أى حال من الاحوال فتح المظروف المختوم المشتمل على الحافظة حرف (ب) والاوراق المرفقة بها

٥٩ — بعد اتمام الاعمال المذكورة فى المواد السابقة وبعد مراجعة كشف الاطيان المؤجرة على استمارات نمرة ١ جدول وفصل القسائم حرف (ب) عن استمارات نمرة ٢ جدول موقعا عليها من العمدة يجب على مساعد المهندس أن يضع جميع أوراق الناحية فى ظروفها كل منها فى الظرف الخاص به ثم يضعها جميعها مع المحفظة المشتملة على الخريطة فى الكيس القماش

وعليه بعد ذلك أن يربط هذا الكيس ويختم عليه بالجمع الاحمر بختم الركاب ثم يسلمه للعمدة بالايصال اللازم منه على استمارة نمرة ٤ جدول وعلى مساعد المهندس أن يفهم العمدة بضرورة المحافظة على الكيس وابقاء الختم صحيحا كما هو وحفظه فى مكان مأمون لحين حلول اللجنة المخصوصة

٦٠ — على مساعد المهندس أن يرسل فى نفس اليوم الى المعاون القائم باعمال اللجنة المخصوصة داخل مظروف معنون باسمه بواسطة المركز (١) استمارة نمرة ٤

المأخوذ عليها ايصال العمدة عن الكيس المحتوى على أوراق الناحية (٢) القسائم حرف (ب) المأخوذة من استمارات نمرة ٣ جدول

وعلى مساعد المهندس فى الوقت نفسه أن يخبر المركز بأنه لازم له أوراق الناحية التالية حسب خط السير بعد النواحى المسلمة له سابقا حسب المادة ٣٦

٦١ — على كل مساعد مهندس أن يكون بطرفه الاوراق والدفاتر الآتية

(١) نسخة من خط السير يبين عليها أمام اسم كل ناحية ثلاث خانات الاولى تاريخ طلبه أوراق كل ناحية من المركز والثانية تاريخ استلامه أوراق تلك الناحية والثالثة تاريخ نهو أعمالها وتسليم أوراق تلك الناحية للعمدة وهذه البيانات يجب استيفاؤها يوميا ولا يجوز تأخيرها مطلقا

(٢) دفتر غيط وتخصص منه صحيفة لبيان عمل كل يوم على حدته

وعلى مساعد المهندس أن يوضح بدفتر الغيط الساعة التى بدأ الركاب فيها بالعمل والساعة التى انتهى فيها من العمل وعدد استمارات نمرة ١ التى تحررت وعدد التشكيات والطلبات التى تأشر عليها بنمر القطع وأسماء وصفات الاشخاص الموجودين مع الركاب بصفة أعضاء

فى حالة غياب العمدة عن أعمال الركاب يجب على مساعد المهندس أن يذكر السبب وعلى مساعد المهندس أن يوقع فى دفتر الغيط على بيان أعمال كل يوم وعلى مساعد المهندس أن يبقى معه دفتر الغيط فى كل وقت

(٣) دفتران من دفاتر القيودات نمرة ٨٧ ونمرة ٨٧ مكرر لقيد جميع المكاتبات الواردة والصادرة ماعدا الكشف اليومى

(٤) دفتر تلصق فيه جميع المنشورات الواردة للركاب بشأن أعمال الجدول فى يوم وصولها حالا بعد قيدها فى دفتر الوارد

٦٢ — على كل مساعد مهندس أن يرسل الى مأمور المركز كشفا يوميا على استمارة نمرة ٥ جدول وعلى مأمور المركز أن يرسل الى قلم الجدول بالمديرية والى مفتش المالية فى كل يوم خميس ملخص هذه الكشوفة

يحتوى هذا الملخص على أسماء النواحى التى كان يشتغل فيها مساعد المهندس منذ تقديم آخر كشف والعمل الذى تم كل يوم

على المديرية أن ترسل الى نظارة الماليه ملخصا أسبوعيا على استمارة نمرة ١٤ عن أعمال الركاب الابتدائى

٦٣ — عند مايطلب مساعد المهندس من المركز كيس أوراق آخر ناحية فى خط سيره على المركز أن يخطر المديرية فى نفس اليوم الذى يرسل فيه هذا الكيس لمساعد المهندس وعلى المديرية عند وصول افادة المركز البادية الذكر أن ترسل الى مركز آخر الاكياس القماش المحتوية على أوراق نواحيه اذا كان يوجد مركز لم ينته العمل فيه وتخطر مساعد المهندس فى الحال بأن الاوراق أرسلت الى المركز وتكلفه بالذهاب اليه عند تمام الاعمال فى آخر ناحية بكشفه ثم تخطر المفتش بالامر الذى أرسلته الى مساعد المهندس

وعند ماتكون قد تمت أعمال جميع المراكز على المديرية عند وصول الافادة المذكورة فى المادة السابقة أن تأمر مساعد المهندس بالرجوع الى المديرية بعدتمام أعمال آخر ناحية بكشفه وأن يستحضر معه كافة الخيام والادوات التى بعهدته وفى الوقت نفسه تخطر النظارة والمفتش بالامر الذى أرسلته الى مساعدالمهندس

٦٤ — كل مساعد مهندس يجب أن يعطى له قبل البدء بالعمل سلفة مستديمة قدرها جنيهان

وعند مايصرف ثلثى هذهالسلفة أو عند نهاية أعمال الشهر يجب على مساعد المهندس أن يقدم لمفتش المالية كشفا عاصرفه ويرفق به المستندات والايصالات اللازمة عن جميع ماصرفه فاذا وافق المفتش على هذه المصاريف يوقع على الكشف ويرسله للمديرية طالبا منها صرف هذا المبلغ لمساعد المهندس ثانية

وعلى قلم حسابات المديرية صرف هذه المبالغ لمساعدى المهندسين بدون أدنى تأخير

القسم الثالث

تعليمات تختص بأعمال اللجان المخصوصه

٦٥ — تتألف اللجنة المخصوصة من معاون ادارة بصفة رئيس ومن مهندس وعمدة ينتخب بصفة خصوصية بصفة أعضاء

٦٦ — يعطى للجان المخصوصة خدم وأدوات وبدل سفرية وخيام وخلافه كما هو مبين بالكشف حرف (ب) المرفق بهذا

٦٧ — معاونو الادارة والمهندسون الذين يشتغلون فى أعمال الجدول يعينون للاشتغال بالمديرية بمعرفة نظارة المالية

٦٨ — عند ابتداء أعمال الجدول بالمديرية على المدير ومفتش المالية المكلف بملاحظة أعمال الجدول أن ينتخبا أربعة عمد من عمد كل مركز من مراكز المديرية على حدته ويجب مراعاة أن يكون هؤلاء العمد من المعروفين بالذكاء والسيرة الحميدة وذوى النفوذ والتأثير

ثم يقدم كشف باسماء العمد المنتخبين لنظارة المالية للاعتماد ويجب ترتيب أسماء هؤلاء العمد فى الكشف بحسب كفاءتهم ثم تبين المديرية أمام اسم كل واحد منهم اسم الناحية أو أسماء النواحى التى فى دائرة المديرية والتى يمتلك العمدة أطيانا فى زمامها

وعند مايرد للمديرية اعتماد النظارة لهذا الكشف عليها أن تحرر نسخة منه لارسالها الى مفتش المالية القائم بملاحظة أعمال الجدول ونسخة أخرى لكل معاون معين للاشتغال كرئيس لجنة

وعلى المديرية (قلم الجدول) أن تعلن العمد المبينة أسماؤهم بالكشف أنهم يحتمل استدعاؤهم للاشتغال مع اللجان المخصوصة وانه فى حالة استدعائهم يعطى لهم خيام ومبلغ عشرين قرشا عن كل يوم أو جزء من يوم يشتغلون فيه مع اللجنة المخصوصة

٦٩ — لايجوز للعمدة المنتخب للاشتغال مع اللجنة أن يشتغل فى الناحية التابعة له أو أى ناحية له أملاك فيها فعند ماتصبح اللجنة على وشك الابتداء بعمل ناحية العمدة المشتغل معها أو فى الناحية التى له فيها أرض على المعاون أن يخاطب المديرية عن ذلك وعلى المديرية فى الحال أن تعلن العمدة الثانى حسب ترتيب الكشف بأنه مكلف بمرافقة اللجنة فى الناحية الفلانية فى اليوم الفلانى وعلى المديرية اخطار المعاون بذلك وتتخذ هذه الاجراآت بعينها متى مرض العمدة المرافق للجنة أو تغيب لدواع اضطرارية

٧٠ — على العمد المنتخبين أعضاء للجان أن يطلبوا صرف المصاريف المقررة لهم فى آخر كل شهر أو عند انتهاء مأموريتهم مع اللجنة بمقتضى شهادة فقط تعطى لهم من رئيس اللجنة المخصوصة على استمارة نمرة ٧ جدول

٧١ — يجب على عمدة الناحية المشتغلة فيها اللجنة أن يرافقها مدة وجودها بالناحية ويجب عليه أن يستصحب معه الدليل وكل من يمكن استحضاره من المشايخ

واذا غاب العمدة لغير دواع اضطرارية على رئيس اللجنة اخطار المديرية بذلك فى الحال وعلى المديرية أن تطلب هذا العمدة أمام لجنة تأديب العمد والمشايخ

وفى الآن نفسه يخطر رئيس اللجنة مفتش المالية عن اخطاره للمديرية موضحا تاريخ الاخطار ونمرته

٧٢ — كل معاون مكلف برئاسة لجنة مخصوصة يجب أن يعطى له قبل البدء بالعمل سلفة مستديمة قدرها ثلاثة جنيهات

وعند مايصرف ثلثاى هذه السلفة أو عند نهاية أعمال الشهر يجب على المعاون أن يقدم لمفتش المالية كشفا بما صرفه ويرفق به المستندات والايصالات اللازمة عن جميع ماصرفه . فاذا وافق المفتش على هذه المصاريف يوقع على الكشف ويرسله للمديرية طالبا منها صرف هذا المبلغ للمعاون ثانية

وعلى قلم حسابات المديرية صرف هذه المبالغ للمعاونين بدون أدنى تأخير

٧٣ — تشتغل اللجنة المخصوصة ابتداء من يوم ٣ الشهر لنهاية يوم ٢٨ منه وأثناء هذه المدة يقيمون فى الخيام المعدة لهم

وتنقل هـذه الخيام من مكان الى آخر حسب ماتقتضيه أعمال اللجنة وانما لايجب نقلها الى كل ناحية تشتغل فيها اللجنة بل بقـدر الامكان ينتخب موقع متوسط يمكن منه اجراء العمل فى عدة نواحى

٧٤ — عند مايتقرر ابتداء أعمال اللجنة المخصوصة فى أى مركز على المديرية والمفتش المكلف بملاحظة أعمال الجدول أن يعينا المعاون أو المعاونين الذين يكلفون بأعمال ذلك المركز وكذلك المهندسين والعمد الذين يرافقونهم وعلى المديرية أن تعلن العمد المنتخبين لمرافقة اللجان فى الحال عن ميعاد ابتداء العمل والمحل الذى يبتدأ فيه

وفى الوقت نفسه يعطى المدير لكل معاون معين لرئاسة لجنة مخصوصة توكيلا يفوضه فيه التأجير بالنيابة عنه

٧٥ — وعلى المديرية فى الحـال أن تخطر نظارة المـاليـة والمركز المختص عن تركيب هيئة اللجان التى تعينت للاشتغال فى كل مركز وعن أسمـاء النواحى المحالة على كل لجنة

٧٦ — على مفتش المـالية أن يقابل فى المركز كل معاون معين رئيسا للجنة مخصوصـة قبل ابتداء العمل بيوم أو يومين للاطلاع على جميع المكاتبات الواردة من الركاب الابتدائى ومعها قسائم حرف (ب) «أنظر المـادة (٥٠) من تعليمـات الركاب الابتـــدائى» وللاطلاع أيضا على جميع الاعلانات التى وردت من عمد النواحى ببيان أسمـاء المـالكين مع الحكومة المقيمـين فى نواح أخرى وللاحظة ما اذا كان هنالك ضرورة لعمل تغييرات فى خط السير نظرا لتغيب بعض المـالكين الذين يجب اعلانهم بالكيفية الواضحة بعد

٧٧ — حيث ان وجود المـالكين مع الحكومة والمجاورين المبينة أسماؤهم فى القسيمة حرف (ب) من استمارة نمرة ٢ جدول هو ذات أهمية اجتنابا للمشاكل التى تنتج بعد ذلك على رئيس كل لجنة مخصوصة أن يتخذ الاجراآت الآتية لاستدعائهم

(ا) متى لم يرد اخطار من عمدة أى ناحية بأن أى شخص من المذكورين بالقسيمة حرف (ب) قاطن خارج الناحية على المعاون أن يحدّد ميعاداً لاجراء العمل بتلك الناحية وأن يخطر عمدة تلك الناحية عن ذلك التاريخ قبله بثلاثة أيام كاملة على الاقل ليتمكن العمدة من استدعاء المالكين مع الحكومة والمجاورين وهذا الاخطار يكتب على استمارة نمرة ٨ جدول

(ب) عند ما يصل اخطار من عمدة أى ناحية بالتطبيق للتعليمات المدوّنة على ظهر القسيمة حرف (ا) بأن بعض المالكين مع الحكومة أو المجاورين ساكنون فى جهة أخرى على المعاون أن يعلن هؤلاء المالكين مع الحكومة وينبه عليهم بمدة عشرة أيام من يوم وصول الاعلانات اليهم أى بمدة أربعة عشر يوما من التاريخ الذى فيه يبعث المعاون الاعلان

مثل هذه الاعلانات ترسل على استمارة نمرة ٩ ويكون توصيلها لأربابها بمعرفة المديرية أو المحافظة المقيم فيها المالكون مع الحكومة أو المجاورون بالجواب المعدّ لذلك خصوصا استمارة نمرة ١٠

وفى هذه الحالة على رئيس اللجنة أن يخطر العمدة عن التاريخ المحدّد لحضور اللجنة البلد على استمارة نمرة ٨ لكى يستعد فى استحضار المالكين مع الحكومة المقيمين فى نفس البلد وكل من له شأن

٧٨ — ومن الواضح أن ضرورة اعلان المالكين مع الحكومة والمجاورين كما توضح قبله ربما ألزمت اللجنة المخصوصة بعدم اتباع ترتيب النواحى حسب خط السير فمثل هذه المخالفات يجب أن تكون نادرة بقدر الامكان وعلى رئيس اللجنة المخصوصة فى الحال أن يخطر المديرية والمفتش بأى مخالفة تحصل من هذا القبيل

٧٩ — أما النواحى التى لا تستلزم عمل فرز فيها فعلى الرئيس أن يعلن عمدة الناحية قبل العمل بمدة أربع وعشرين ساعة على الاقل بأن اللجنة المخصوصة ستشتغل بالناحية

هـذا الاعلان يكتب أيضا على استمارة نمرة ٨ ولا يجوز فى أى حال اعلان العمدة تلفونيا

٨٠ — عند وصول اللجنة الى أى ناحية على الرئيس أن يطلب الكيس الحاوى لأوراق الناحية ويفتحه بعد أن يلاحظ أن ختم الركاب الابتدائى سليم

٨١ — واجبات اللجنة المخصوصة هى

(ا) أن تعاين كل قطعة أرض محررة عنها استمارة نمرة ١ جدول وتتحقق مما اذا كانت جميع البيانات المدونة بتلك الاستمارة بمعرفة الركاب الابتدائى صحيحة وأن تصححها عند اللزوم

(ب) أن تقدر ثمن وقيمة ايجار وضريبة كل قطعة

(ج) أن توضح على الاستمارة نمرة ١ ما اذا كانت ترى أن تلك القطعة يجب بيعها بالمزاد أو بالممارسة وفى الحالة الاخيرة لمن يكون بيعها والاسباب التى تبنى عليها رأيها وأن تأخذ على استمارة نمرة ١١ اقرارا بأن الشخص المذكور مستعد للشترى بالثمن الذى تقدر وترفق استمارة نمرة ١١ باستمارة نمرة ١ الخاصة بالقطعة

(د) أن تفرز بقائمة المساحة على ظهر استمارة نمرة ٢ جدول كل قطعة أرض ملك الميرى تركتها المساحة شائعة ويلزم فرزها وهى كما يأتى :—

(١) جميع القطع التى مساحتها خمسة أفدنة فما فوق

(٢) كل قطعة مهما كانت مساحتها تكون أضيف منها جزء بعد فك الزمام على تكاليف الاهالى بدون تحديد الجزء المضاف بهذه الكيفية

(ﻫ) أن تبين الارض المفروزة بهذه الكيفية بلون أخضر على خريطة المساحة المعدة لأعمال الجدول

(و) أن تحرر عن كل قطعة تفرزها بهذه الكيفية استمارة نمرة ١ كما يعمل للقطع ملك الحكومة القائمة بذاتها و يتوضح بها الحدود الواردة بقائمة المساحة المذكورة أعلاه وأن تستوفى جميع البيانات الواردة باستمارات نمرة ١ وتبين قيمة الثمن والايجار والضريبة وكيفية بيع تلك الارض

(ز) أن تحرر على ظهر الاستمارة نمرة ٣ عن كل قطعة شائعة لاحاجة لفرزها (أى انها ليست من النوعين الموضحين فى الفقرة حرف (د) من هذه المادة) محضرا فى الخانة المعدة لقائمة المساحة وهذا المحضر يشمل ثمن القطعة وقيمة ايجارها وفية ضريبتها وكيفية ريها وطبيعة الارض وما اذا كانت مجاورة لمحطات سكة حديد أو احدى المدن و يحتمل استعمالها فى المستقبل للبناء وأيضا ماإذا كانت تلاصق ترعة أو مصرفا أو جسرا للرى أو سكة حديد الحكومة أو تحتوى على أسبخة كفرية أو آثارات ومثل هذه القطع يجب بيعها للمالكين مع الحكومة الذين يجب أخذ اقرارهم على استمارة نمرة ١١ وارفاقها باستمارة نمرة ٣ ويبدى المفتش رأيه فى ذيل هذا المحضر

واذا رفض المالكون مع الحكومة مشتراها على اللجنة أن تجرى فرزها على ظهر استمارة نمرة ٣ وتحرر عنها استمارة نمرة ١ بالطريقة المتبعة وتلوّن القطعة التى تفرزها على الخريطة

(ح) أن تطلع فى ذات العين على جميع الطلبات المذكورة فى الحافظة حرف (ج) وتقرر مايتراآى لها فيها كما هو واضح أدناه

(ط) أن تفتح المظروف المحتوى على الحافظة (ب) والاوراق المرفقة بها وأن تفحص كل مسألة فى ذات الموقع وتقرر مايترا آى لها حسب ماهو واضح أدناه

(ى) أن تستدعى واضعى اليد على الارض المبينة فى الفقرة (٤) أو (٥) أو (٦) أو (٧) باستمارة نمرة ١ بأنها موضوع عليها اليد ولكن غير مؤجرة بقونتراتو والتى لاتقرر اللجنة بيعها لواضع اليد عليها وأن تعقد معهم قونتراتو على استمارة القونتراتات المعتادة

(كـ) انه فى حالة ماإذا امتنع واضع اليد عن التوقيع على القونترانو تحرر اللجنه محضر تحقيق على استمارة نمرة ١٢ جدول ثم تحرر استمارة نمرة ١٣ جدول تدوّن فيها ماترى أوفقية اتباعه للفصل فى هذه المسألة

(ل) أن تراجع كشف الاطيان المؤجرة على البيانات المثبوتة باستمارة نمرة ١ بمعرفة الركاب الابتدائى لتتأكد من صحة تلك البيانات وأن تصححها عند اللزوم

(م) اذا كانت الاراضى الواردة باستمارات نمرة ١ أو نمرة ٢ هى من أراضى الجزائر المنحطة (مواطى) المعتاد مساحتها سنويا أو من الجزائر الغير ثابتة الحدود على اللجنة أن تحرر محضرا اثباتا لذلك فى ذيل استمارة نمرة ١ أو على ظهر استمارة نمرة ٢ تثبت فيه أن تلك الارض معتاد معاينتها سنويا وأن تأخذ توقيع عمدة ومشايخ ودليل الناحية على هذا المحضر وفى هذه الحالة لاحاجة لأن تقدر اللجنة قيمة الثمن أو الايجار ولا لأن تذكر كيفية البيع ولاتفرز الارض اذا كانت شائعة

(ن) ان ترتب الاوراق بالكيفية الموضحة أدناه وتضعها فى الكيس القماش وتختمه بختم المعاون رئيس اللجنة وترسله حالا الى المركز لايصاله الى مفتش المالية

٨٣ — عند تقديرثمن أى قطعة حسب ماجاء فى الفقرة (ب) من البند (٨١) سالف الذكر على اللجنة أن تعتبر ثمن القطعة حسب الحالة التى هى عليها وانما اذا كانت الارض واقعة بقرب بلاد أو محطات سكة حديد أو خلافها وفى الحالة الراهنة مستعملة فى الزراعة ولكن محتمل لزومها فى المستقبل للبناء فعلى اللجنة تقدير الثمن باعتبار المتر

أما قيمة الايجار فيصير تقديرها باعتبار أن الارض تستعمل فى الزراعة

وفى مثل هذه الحالة يجب على اللجنة أن توضح بأن الارض فى الوقت الحاضر جارى زراعتها ولكن يحتمل بيعها فى المستقبل لاستعمالها فى البناء

ويجب على اللجنة فى جميع الاحوال أن تذكر قيمة الثمن والايجار والضريبة فى استمارة نمرة ١ أو نمرة ٢ حتى ولو قررت اضافة الارض على المنافع العمومية أو على تكليف الافراد أو التصرف فيها بأى كيفية

ويستثنى من ذلك أراضى الجزائر المنحطة (مواطئ) والجزائر الغير ثابتة الحدود (أنظر المادة ٨١)

٨٣ — يجب تقدير الضريبة بالتطبيق للمادة العاشرة من قانون الاملاك وعلى اللجان عند تقدير ضريبة مؤقتة أن تلاحظ استعمال فئة من فئات الضريبه الجارى ربطها على أطيان المديرية منذ تعديل الضرائب حسب كشف ضرائب المديرية الذى يعطى للجنة عن كل مديرية ويجب تقدير الضريبة عن كل قطعة سواء كانت مساحتها أكثر أو أقل من خمسين فدانا و يعتبر رأى المفتش المعطى على استمارة نمرة ١ أسوة بالتقرير اللازم حسب نص المادة العاشرة من قانون الاملاك عن القطع التى مساحة كل منها أكثر من خمسين فدانا أما اذا كانت القطعة واجبا معاملتها حسب لائحة البرك على اللجنة أن تبدى رأيها بذلك فى ذيل استمارة نمرة ١

٨٤ — فى حالة ما تبدى اللجنة رأيها بأوفقية بيع أرض بالممارسة يجب عليها أن تلاحظ أن مجاورة أى شخص لقطعة أرض للحكومة ولو من حدين لا تلزم الحكومة بيعها له لهذا السبب

وعلى اللجنة أيضا أن تعرف أن المستأجرين ليس لهم حق أولوى فى مشترى الارض بالممارسة

القطع المحاطة من جميع الجهات بأراضى أحد الافراد يمكن بيعها له بالممارسة

اذا وجد على الارض أشجار أو أبنية أو آبار أو مساقى مياه أو ما أشبه ذلك ملك أحد الافراد فكل القطعة أو الجزء المشغول منها بهذه الاشياء يباع لذلك المالك بالممارسة . وكذلك القطع الجزئية التى تكون رأس غيط أى أنها واقعة بين أرض المالك وترعة أو مصرف أو طريق أو سكة حديد أو جسر هذه من الافضل بيعها للمالك المذكور

الملحوظات المدونة أعلاه تسرى فقط على القطع التى مساحتها خمسة أفدنة أوأقل أو أجزاء من القطع التى تجدها اللجنة مشغولة بأشجار أو غيرها كما توضح أعلاه

القطع التى تزيد مساحتها عن خمسة أفدنة لايجوز مطلقا بيعها بالممارسة الا اذا كان بيعها بالممارسة نتيجة تحقيق يعمل حسب الموضح بعد

الاراضى الفضا الغير موضوع عليها اليد والواقعة على حدود السكن أو داخلة ضمن السكن ولها نمرة قائمة بذاتها على الخريطة لابأس من بيعها لأصحاب المنازل المحيطة بها التى تفتح أبوابها أوشبابيكها عليها بشرط أن لايكون مقدار القطعة كبيرا يستدعى بيعها بالمزاد لاقامة مبان عليها

٨٥ — اذا رفض أصحاب الاشجار أوالمبانى أوالآبار أوغيرها من الارتفاقات الموجودة على قطعة أرض صغيرة ملك الحكومة مشترى تلك القطعة على اللجنة أن تأخذمنهم اقرارابذلك على ظهر استمارة نمرة ١١ واذا كان المالك عند ماتطلبه اللجنة يرفض حضورأعمالها أوتغيب عنهاعلى اللجنة فى مثل هذه الاحوال أن تعمل تحقيقا على استمارة نمرة ١٢ حسب المبين أدناه

٨٦ — متى وجدت اللجنة قطعة أرض موضوع عليها اليد بالكيفيات الموضحة قبل أى أنه متى كانت الخانة الرابعة أوالخامسة أو السادسة أو السابعة من استمارة نمرة ١ مملوءة على اللجنة أن تؤجر الارض لواضع اليد اذا قبل استئجار الارض الا اذا أعطى صاحب الاشجار أو المبانى أو ما أشبهها اقرارا على استمارة نمرة ١١ بقبول مشترى الارض الواضع يده عليها بالممارسة حسب ماجاء بالمادة (٨٤) أعلاه فاذا كان المستأجر جاريا دفع الايجار ولكن بدون قونتراتو رسمى أى اذا كانت الخانة الرابعة من استمارة نمرة ١ مملوءة على اللجنة أن تعطى واضع اليد قونتراتو رسميا لمدة سنة بعد نهاية السنة الجارية وبذات قيمة الايجار الجارى دفعها المستأجر حسب استمارة نمرة ٣١ أموال المقررة : متى كان المستأجر غير جارى دفع ايجار حسب الاستمارة نمرة ٣١ على اللجنة أن تجتهد فى عقد قونتراتو معه لمدة سنة واحدة وفى مثل هذه الاحوال على اللجان أن تعرف أن تأجير الارض تأجيرا منتظما

بموجب قونتراتو هو أهم من الحصول على ايجار عال عنها فاذا رفض واضع اليد دفع كامل الايجار حسب تقدير اللجنة المدون فى نهاية استمارة نمرة ١ على اللجنة أن تؤجر الارض له بايجار أقل وفى جميع الاحوال التى لايكون فيها لدى الزارع قونتراتو ويرفض عقد قونتراتو مع اللجنة أو مشترى الارض يجب عمل تحقيق على استمارة نمرة ١٢

متى كانت الارض مؤجرة بمعرفة المديرية بموجب قونتراتو وواردة فى كشف أراضى الميرى المؤجرة لاتتداخل اللجنة فى الايجار مطلقا سوى انها تتحقق بان البيانات الواردة باستمارة نمرة ١ صحيحة ومطابقة للوارد فى كشف الاراضى المؤجرة

٨٧ — جميع قونتراتات التأجير التى تعقدها اللجنة يجب أن تحرر على استمارة نمرة ٦٢ (أملاك) مع شدة التحقق من صحة التواريخ التى تذكر فيها

ويجب على اللجنة أن تضيف فى ذيل كل قونتراتو ايجار نمرة ٦٢ العبارة الآتية (الارض المشار اليها فى هذا القونتراتو تعرف على خريطة المساحة بالقطعة نمرة بحوض نمرة وحدودها هى كما يأتى)

أما الحدود فتنسخ من واقع استمارة نمرة ١ المحررة عن القطعة ويتوقع عليها من رئيس اللجنة والمستأجر

ويجب على اللجنة عند تحرير استمارة نمرة ٢٠ أن تعطى لكل قونتراتو ايجار نمرة مسلسلة تكتب فى أعلى الصحيفة الاولى من استمارة نمرة ٦٢ وهذه النمر المسلسلة تكون بحسب ترتيب القطعة فى استمارة نمرة ٤٧

ويجب البدء بنمرة مسلسلة جديدة عن كل ناحية

٨٨ — متى رأت اللجنة أنه لايمكنها أن تقرر قرارا واحدا عن جميع القطعة كأنها تقرر بيع جزء من القطعة بالممارسة والباقى بالمزاد أو اضافة جزء من قطعة على تكليف الافراد أو على المنافع العمومية سكنا وبيع الجزء الباقى على اللجنة أن تقسم تلك القطعة الى أقسام بقدر عدد قراراتها

وفى مثل هذه الحالة يجب وضع اشارة على الصحيفة الاولى من استمارة نمرة ١ المحررة عن القطعة بالكيفية الآتية

(هذه الاستمارة ملغاة حيث انه صار تقسيم القطعة نمرة الى القطع نمرة حرف (ا) ونمرة حرف (ب) ونمرة حرف (ج) الخ وقد صار تحرير استمارة نمرة ١ قائمة بذاتها بمعرفة اللجنة عن كل جزء على حدته وتبينت حدود تلك الاجزاء على الخريطة بخطوط حمر) ثم تؤرخ هذه الاشارة ويوقع عليها من أعضاء اللجنة ثم يرسم خط أحمر على الصحيفة الاولى من استمارة نمرة ١ من زاوية الى الزاوية المقابلة لها ايضاحا لأن القطعة قد صار تقسيمها

عند اجراء مثل هذا التقسيم يجب أن يكتب نمرة وحرف كل جزء على ذات الجزء فى الخريطة مثلا القطعة نمرة ٣٠ قسمت الى أربعة أقسام ففى هذه الحالة يجب أن يكتب على القسم الاول ٣٠ حرف (ا) والثانى ٣٠ حرف (ب) والثالث ٣٠ حرف (ج) والرابع ٣٠ حرف (د) وهلم جرا

عند ماتكون خريطة المساحة التى لدى اللجنة مقياسها $\frac{1}{4000}$ ومتى كانت مساحة قسم من الاقسام التى تقسم لها أى قطعة أقل من خمسة قراريط على اللجنة زيادة على بيان الاقسام بخطوط حمر على نفس خريطة المساحة كما توضح أعلاه انه تعمل رسما مكبرا عن كل قسم من هذا النوع على قماش شفاف بمقياس $\frac{1}{1000}$ وهذا الرسم المكبر يعمل عن ذلك القسم من القطعة فقط وكذلك أيضا متى كان مقياس خريطة المساحة التى لدى اللجنة $\frac{1}{2500}$ اذا كانت مساحة أصغر قسم أقل من قيراطين على اللجنة أن تعمل رسما مكبرا على شفاف بمقياس $\frac{1}{1250}$ ويجب أن يبين بهذا الرسم المكبر الارض المقسمة بلون أخضر أما القطع المجاورة فتترك بدون لون سواء كانت ملك الحكومة أو ملك الافراد وهذا الرسم المكبر المعمول عن قسم من القطعة يجب أن يبين فيه نمرة الحوض ونمرة القطعة والحرف المميز لذلك القسم ويبين فيه أيضا نمر القطع المجاورة مع نمر أقسامها اذا كانت مقسمة ويجب أن يبين على الرسم المكبر مقياسه

ويجب أن ترفق هذه الرسومات المكبرة على شفاف بواسطة مشبك باستمارة نمرة ١ المحررة عن كل قسم

عند ماتقرر اللجنة اضافة جميع القطعة على تكليف عدة أشخاص يجب عليها أن توضح على استمارة نمرة ١٣ المقدار المقتضى اضافته على تكليف كل شخص ولكنها لايجوز لها أن تعمل تقسيما على الخريطة أو تلغى استمارة نمرة ١ المحررة عن تلك القطعة

٨٩ ـ (١) اذا وجدت اللجنة قطعة أرض مشغولة جميعها بمسقى أومصرف خصوصيين لرى أوصرف أطيان عدة أشخاص ولكنها محصورة فى المساحة باسم الحكومة فعلى اللجنة أن تقترح اضافة تلك القطع على تكليف جميع الممولين الذين يستعملونها

انما فى حالة ماإذا لم يمكن للجنة بعد التحرى التحقق تماما مما اذا كانت تلك المسقى أو المصرف خصوصيتين أو عموميتين فعليها أن تقترح اضافة تلك القطعة على تكليف الممولين الذين يستعملونها بعد أخذ رأى نظارة الأشغال العمومية فيما اذا كانت المسقى أو المصرف عموميين أو غير عموميين

(جميع القرارات التى من هذا القبيل يجب تحريرها على استمارة نمرة ١٣)

(ب) اذا وجدت اللجنة قطعة أرض مستعملة جرنا عموميا فلا بأس من أنها بعد التأكد من أن القطعة معتاد استعمالها جرنا وجارى استعمالها بمعرفة جميع أهالى الناحية تقرر اعتبار تلك القطعة (جرن الاهالى)

والقاعدة العمومية فى مثل هذه الاحوال هى تقرير مثل هذه القرارات فى النواحى التى ليس لها بدفتر المساحة جرن عمومى . ولكن فى الاحوال الاستثنائية لابأس من أن اللجان تقرر مثل هذه القرارات حتى فى النواحى التى لها بدفتر المساحة جرن عمومى

وقبل تقرير مثل هذه القرارات يجب شدة الاعتناء فى التحقق تماما من أن القطعة جارى استعمالها بمعرفة جميع أهالى الناحية أو أغلبهم

ولكن اذا كانت القطعة جاريا استعمالها بمعرفة أشخاص قليلين فيجب تأجيرها لهم على استمارة نمرة ٦٢ أملاك

مثل هذه القرارات يجب تحريرها على استمارة نمرة ١٣

٩٠ — من الاراضى المحصورة فى المساحة من أملاك الميرى الحرة قطع كلها متداخلة فى المنافع العمومية كالترع والمصارف والسكك الحديدية والطرق الخ وجسورها وجنابياتها

ففى مثل هذه الاحوال على اللجنة أن تحرّر استمارة نمرة ١٣ تقرّر فيها أنه من فكرها أن جميع القطعة متداخلة فى المنافع العمومية ويجب اعتبارها منافع عمومية

ولكن اذا كان جزء من القطعة فقط مشغولا بالمنافع العمومية وباقى القطعة يمكن بيعه فلا حاجة لعمل قرار مخصوص عن اعتبار القطعة منافع عمومية حيث انه عند ماتراجع المديرية الخانة العاشرة من استمارة نمرة ١ تكون ملزمة قبل بيع الارض بأن تأخذ رأى المصالح ذات الشأن وتطلب منها الافادة عن الجزء اللازم ابقاؤه من القطعة واعتباره منافع عمومية . هذه القاعدة لاتسرى على القطع التى ترى اللجنة أن جزأ منها متداخل بمنافع السكن ففى مثل هذه القطع لالزوم لأخذ رأى مصلحة أخرى ولذلك يجب على اللجنة عمل تقسيم فى الاحوال التى ترى فيها لزوم اضافة جزء من القطعة فقط على السكن

٩١ — الفرز المشار اليه فى الفقرة (د) و (هـ) و (و) من البند (٨١) المذكور اعلاه يصير اجراؤه بالتطبيق لتعليمات الفرز المخصوصة المرفقة بهذه التعليمات

٩٢ — الطلبات المذكورة بالحافظة (ج) وكذلك جميع المسائل المخصوصة المذكورة فى الحافظة (ب) تنحصر فى خمسة أنواع

(ا) طلبات مشترى أرض أو ردم برك
(ب) طلبات استئجار أرض
(ج) طلبات استيفاء عجز
(د) شكاو بأن أرض الافراد حصرت باسم الحكومة
(هـ) شكاو بأن أرض الحكومة حصرت باسم الافراد

وزيادة على هذه الانواع الخمسة ربما وجدت شكاو عن تأخير تسليم أراضى سبق بيعها أو بلاغات أو مطاعنات بأنه موضوع اليد على أرض الحكومة وما يشبه ذلك

٩٣ ـ لاتجرى اللجنة شيأ نحو الطلبات التى من النوعين الاول والثانى سوى انها تلاحظ أن نمرة القطعة ونمرة الحوض الحقيقيتين موضوعتان على كل طلب أو ملف وكذلك الشكاوى المختصة بالتأخير لاتجرى اللجنة شيأ نحوها سوى أنها تلاحظ أن نمرة القطعة ونمرة الحوض الحقيقيتين موضحتان على الشكوى أو الملف ومثل هذه الطلبات سيجرى اللازم لها بمعرفة المديرية فيما بعد

٩٤ ـ لاتلتفت اللجنة الى البلاغات أو المطاعنات الا اذا ظهر من قراءة الاوراق أن فيها شيأ من الحقيقة وانها تنطبق على البيانات الواردة بالاستمارة نمرة ١ جدول ولا يجوز للجنة أن تفحص أى بلاغ أو شكوى عن أرض داخلة ضمن السكن الا اذا كانت تلك الارض محررة عنها استمارة نمرة ١ أو نمرة ٢ واذا رأت اللجنة أن أى بلاغ أو مطاعنة يستحق الثقة به فعليها أن تعمل تحقيقا مستوفيا على الاستمارة نمرة ١٢ وتشفعه بملحوظاتها على الاستمارة نمرة ١٣

٩٥ ـ طلبات استيفاء العجز يتبع فيها حالتان

(١) متى كان الطلب من ضمن الطلبات المبينة بالحافظة حرف (ج) ولم يسبق فحصه بمعرفة المديرية أو متى لم يوجد بين الاوراق ملخصات رسمية مبين فيها نتيجة المساحة فى تكليف الطالب وبما أن اللجنة ليس لديها المعلومات اللازمة لمعرفة ما اذا كان الطالب حقيقة عنده عجز فعلى اللجنة أن تراعى أن الارض المطلوبة مجاورة لأرض الطالب وأن ترى أيضا أن نمرة القطعة المطلوبة سدّا للعجز ونمرة الحوض الحقيقيتين مبينتان على الطلب وعليها أن تكتب رأيها على الاستمارة نمرة ١٣ المخصصة لذلك وتوضح بهذه الاستمارة ما اذا كانت توافق على اعطاء بدل العجز أم لا والاسباب التى تبنى عليها رأيها وفى جميع الاحوال يجب أن توضح على الاستمارة التى تبدى رأيها عليها بأن رأيها هذا مبنى على شرط

(١) أن المديرية تحقق من وجود عجز بأطيان الطالب

(٢) أن أرض الطالب تجاور الارض التى تقرر اعطاؤها له بدل عجز .

(ب) متى كان الطلب من ضمن الطلبات الواردة بالحافظة (ب) وقد سبق عمل تحريات عنه بمعرفة المديرية ولكن تلك التحريات لم تتم . ومتى وجد بين الاوراق ملخص محرر من دفتر المساحة ببيان نتيجة المساحة فى تكليف الطالب فعلى اللجنة فحص الاوراق فى موقع العين وايضاح ماتراآى لها على الاستمارة المخصصة لذلك مبينة الاسباب التى تبنى عليها رأيها

وفى جميع الاحوال التى ترى اللجنة فيها أوفقية تقسيم قطعة لمنح بدل عجز يجب عليها أن تعمل رسما على شفاف من واقع خريطة المساحة وترفقه باستمارة الرأى وتبين عليه القطعة المطلوبة وتميز الجزء المقتضى اضافته على تكليف الطالب بالهاشور الأحمر ولا يجوز عمل أى تقسيم على نفس الخريطة

وفى مثل هذه الاحوال تحرر استمارة نمرة ١ جدول عن الجزء الباقى من القطعة للحكومة بعد اعطاء بدل العجز

٩٦ — أما من جهة الشكاوى المختصة بحصر أطيان الافراد باسم الحكومة فالبيانات الواضحة بالخانات ٤ و ٥ و ٦ و ٧ من استمارة نمرة ١ متى كانت استمارة نمرة ١ مستوفاة تماما يجب أن يتضح منها حقيقة الشكوى فى جميع الاحوال التى فيها المتشكى واضع يده على الارض المحكى عنها

فاذا كانت الارض يمكن بيعها بالممارسة وكان المتشكى مستعدا لمشتراها والتوقيع على استمارة نمرة ١١ أو اذا اقتنع المتشكى بعدم صحة دعواه وقبل استئجار الارض بقونتراتو فلا حاجة لتحرير استمارة نمرة ١٢ ونمرة ١٣ بل تكتفى اللجنة بالتأشير على الدوسيه بنمرة القطعة ونمرة الحوض وبأن المتشكى قبل مشترى الارض أواستئجارها . فى جميع الاحوال الأخرى يجب تحرير استمارة نمرة ١٢ ونمرة ١٣

٩٧ ـ كل استمارة تحقيق نمرة ١٢ يجب أن يرفق بها استمارة نمرة ١٣ تبدى اللجنة عليها رأيها أما آراء اللجنة فتنحصر فى أربعة أنواع

(ا) بان الارض موضوع النزاع يجب بيعها بالممارسة للمتشكى وفى هذه الحالة يؤخذ قبوله على الاستمارة المخصوصة نمرة ١١ وترفق باستمارة الرأى

(ب) بأن الارض المتنازع فيها يجب اضافتها على تكليف واضع اليد نظير الاستحصال منه على ضريبة ثلاث سنوات خلاف السنة الحاضرة

(ج) بأنه يجب أن تتخذ الحكومة الاجراآت القانونية ضدّ واضع اليد على الارض لاخلائها

(د) بأنه فى حالة ما اذا كانت الارض موضوع الشكوى مقام عليها أبنية فعلا وقريبة من السكن ولكنها غير واردة بالمساحة ضمن السكن وكذلك العزب المنعزلة المركبة من مساكن مملوكة لجملة أشخاص هذه جميعها يجب اعتبارها سكنا واستنزالها من كشف أملاك الميرى الحرة

٩٨ ـ كل استمارة نمرة ١٣ يجب أن تصحبها استمارة نمرة ١٢ الا فى الاحوال الآتية

(ا) عند ماتقرر اللجنة اضافة مسقى خصوصية أومصرف خصوصى على تكليف الاشخاص المستعملين لهما (انظر الفقرة (ا) من المادة ٨٩)

(ب) عند ماتقرر اللجنة اضافة الارض على جرن الاهالى (انظر الفقرة (ب) من المادة ٨٩)

(ج) عندما تقرر اللجنة اعتبار الارض منافع عمومية (انظر المادة ٩٠)

(د) عندما تقرر اللجنة اعطاء الارض بدل عجز (انظر المادة ٩٥)

٩٩ ـ اذا وجدت شكوى بأن أرض الافراد حصرت باسم الحكومة تشير الى عدة قطع مختلفة أو اذا وجدت اللجنة لزوم عمل استمارة نمرة ١٢ لوضع اليد حسب البيانات الواردة فى الخانات ٤ و ٥ و ٦ و ٧ من استمارة نمرة ١ عن عدة قطع مجاورة لبعضها وموضوع عليها اليد بكيفية واحدة لابأس من تحرير استمارة نمرة ١٢ واحدة عن كل المسألة

ولكن فى مثل هذه الاحوال يجب تحرير استمارة نمرة ١٣ مخصوصة لكل قطعة لها نمرة مخصوصة فى خريطة المساحة

مثال ذلك اذا وجدت اللجنة مساكن للاشخاص مقامة على جملة نمر وترى اللجنة لزوم اعتبارهذه النمر سكنا فما عليها الآن تحرراستمارة نمرة ١٢ واحدة عن الجميع ولكنها عليها أن تحرر استمارة نمرة ١٣ عن كل قطعة على حدتها مكررة نفس القرار عن كل قطعة

وفى هذه الحالة يعطى لكل استمارة نمرة ١٣ النمرة المسلسلة المعطاة لاستمارة نمرة ١٣ المحررة عن المسألة بأ كملها

١٠٠ — اذا وجدت اللجنة بين الاوراق المبينة بالحافظة (ب) أوراقا تختص بقضايا جارى نظرها فعليها أن تجيب على الاسئلة المطلوبة فى تلك الاوراق ثم تحرر استمارة تحقيق نمرة ١٢ واستمارة نمرة ١٣ تبدى فيها رأيها كما فى التداعيات المعتادة

١٠١ — لابأس من أن تقبل اللجنة وتفحص أى شكوى تقدم لها بالناحية بأن أرض المتشكى حصرت باسم الحكومة مادامت تلك الطلبات تحريرية وعلى اللجنة أن تبين على كل طلب نمرة القطعة المشار اليها ونمرة حوضها ثم تضيف الشكاوى على الحافظة (ج) وتحرر استمارة تحقيق نمرة ١٢ واستمارة رأى نمرة ١٣ عن كل شكوى

ولا يجوز للجنة أن تلتفت لطلبات استيفاء العجز التى تقدم لها فى الناحية

١٠٢ — لاتلتفت اللجنة الى الشكاوى المختصة بحصر أرض أميرية باسم الافراد الا متى قال المتشكى ان أرضه حصرت باسم الحكومة وفى هذه الحالة يصير فحص الشكوى وتحرير استمارة تحقيق نمرة ١٢ واستمارة نمرة ١٣

١٠٣ — اذا اقتنعت اللجنة بناء على مثل هذا التحقيق بان أرض المتشكى حصرت باسم الحكومة وأرض الحكومة باسم المتشكى فعليها أن تذكر ذلك فى استمارة نمرة ١٣ وتذكر أيضا نمرة القطعة والحوض الواقعة فيه الارض التى ترى أنها ملك الحكومة

ثم تشرع فى تحرير استمارة نمرة ١ عن القطعة التى هى حقيقة ملك الحكومة وتلونها باللون الاخضر على خريطة المساحة

١٠٤ — يعطى لجميع استمارات التحقيق نمرة متسلسلة وتعطى هذه النمر المتسلسلة نفسها لاستمارات نمرة ١٣ الخاصة بها

أما استمارات الرأى نمرة ١٣ التى تحررت بدون عمل تحقيق على استمارة نمرة ١٢ (أنظر المادة ٩٨) فتعطى لها نمرة مسلسلة بعد النمرة المسلسلة التى أعطيت لآخر استمارة نمرة ١٢

مثال ذلك حررت اللجنة خمس استمارات تحقيق نمرة ١٢ مرفقة بها خمس استمارات رأى نمرة ١٣ وحررت أيضا خمس استمارات رأى نمرة ١٣ بدون استمارات تحقيق

فالخمس الاستمارات نمرة ١٢ مع استمارات نمرة ١٣ الخاصة بها تنمر من نمرة ١ الى نمرة ٥

أما استمارات الرأى التى تحررت بدون استمارات نمرة ١٢ فتنمر من نمرة ٦ الى نمرة ١٠

وكلما تحررت استمارة تحقيق واستمارة رأى وكلما تحررت استمارة رأى بدون استمارة تحقيق تؤشر اللجنة على آخر صحيفة من استمارة نمرة ١ أو نمرة ٢ المحررة عن تلك القطعة بالعبارة الآتية (أنظر استمارة التحقيق واستمارة الرأى نمرة) أو (أنظر استمارة الرأى نمرة) وتذكر النمرة المسلسلة المعطاة للاستمارة المشار اليها

ومن الواضح وجوب الابتداء بنمرة مسلسلة مستقلة لكل ناحية

١٠٥ — على اللجنة أن ترسل للمديرية ولمفتش المالية مساء كل يوم خميس كشفا على استمارة نمرة ٦ ببيان الاعمال التى أجرتها مدة الاسبوع وعلى المديرية أن ترسل للمالية كشفا بمجموع أعمال اللجان لجنة لجنة وتواريخ دخول كل لجنة وخروجها فى كل بلد

وهذا الكشف يرسل للماليه بدون تأخير كل يوم سبت على استمارة نمرة ١٥ جـــدول

١٠٦ – على رئيس اللجنة أن يستعمل دفتر يومية كالسجل المعتاد المستعمل دفتر غيط وأن يخصص صحيفة قائمة بذاتها لبيان عمل كل يوم وعلى الرئيس أن يثبت فى اليومية اسم الناحية التى اشتغلت فيها اللجنة أثناء اليوم وأسماء أعضاء اللجنة المتغيبين وأسماء العمد والمشايخ الذين كان من الواجب عليهم مرافقة اللجنه أثناء تأدية أعمالها ولم يحضروا مع الاسباب التى يبدونها لذلك ويوضح ماإذا كانت المديرية قد أخطرت بذلك أملا وما عدا ذلك يجب عليه أن يثبت فى يوميته كل ماله أهمية مع ذكر تغيير محل الاقامة من جهة الى أخرى أيضا

١٠٧ – يكون لدى اللجنـــة دفتر لقيــد المكاتبات من النوع المســتعمل فى المراكز (استمارة نمرة ١ ونمرة ٢ حسابات) ويفتح فيه أربعة أبواب وهى المديرية ومفتش المالية والمركز وعمومى . وجميع المكاتبات وتوصيل أوراق واستدعاء عمد واستدعاء الافراد لمرافقة اللجنة يجب قيدها فى هذا الدفتر ويكون بطرف اللجنة أيضا دفتر من نوع دفاتر الغيط تلصق فيه جميع المنشورات والاوامر العمومية يوم ورودها وبعد قيدها حالا وتلصق اللجنة أيضا فى هذا الدفتر كشف العمد المنتخبين للاشتغال مع اللجان المخصوصة (أنظر المادة ٦٨) ونسخة من خط سير كل مركز عندما تبدأ اللجنة أعماله

١٠٨ – عندما تنتهى اللجنـــة من أعمال الناحية على الرئيس أن يرتب أوراقها بالكيفية الآتية

(أ) استمارات نمرة ١ المحررة بمعرفة المديرية التى لم تحرر عنها اللجنة استمارات نمرة ١١ أونمرة ١٢ أو نمرة ١٣ توضع جميعها فى ظرف مخصوص أو أكثر يكتب على ظاهره العبارة الآتية (استمارات نمرة ١ فقط) ومعها كشف ببيان الاستمارات الموجودة فى كل ظرف ببيان نمرة الحوض ونمرة القطعة

(ب) استمارات نمرة ١ المحررة بمعرفة المديرية والتى حررت اللجنة عنها استمارات نمرة ١١ فقط توضع مع هذه الاستمارات فى ظرف مخصوص أو أكثر مكتوب على ظاهره العبارة الآتيـة (استمارات نمرة ١ التى تحررت عنها استمارات نمرة ١١ فقط) مع كشف ببيان الاستمارات التى فى كل ظرف موضح به نمرة الحوض ونمرة القطعة

(ج) استمارات نمرة ١ المحررة بمعرفة المديرية التى حررت عنها اللجنـة استمارة نمرة ١٢ بدون استمارة نمرة ١٢ توضع كلها معا كل استمارة نمرة ١ مرفقة بالاستمارة نمرة ١٣ الخاصة بها جميعها فى ظرف مخصوص أوعدة ظروف مكتوب على ظاهرها العبارة الآتيـة (استمارات نمرة ١ التى تحررت عنها استمارات نمرة ١٣ فقط) وكشف ببيان الاستمارات نمرة ١ موضح به نمرة الحوض ونمرة القطعة

(د) استمارات نمرة ١ المحررة بمعرفة المديرية التى حررت عنها اللجنة استمارات نمرة ١٢ واستمارات نمرة ١٣ توضع معا فى ظرف مخصوص أو أكثر مع أوراق كل مسألة اذا كانت اللجنة استخرجت أوراقا من الحافظة حرف (ب) أو (ج) ويكتب على ظاهره العبارة الآتيـة (استمارات نمرة ١ التى تحررت عنها استمارات نمرة ١٢ ونمرة ١٣) وكشف ببيان نمرة الحوض ونمرة القطعة عن جميع القطع الموجودة استماراتها داخل الظرف

(هـ) استمارات نمرة ١ المحررة بمعرفة اللجنة بناء على عمل تقسيم والاستمارة الاصلية الملغاة وأى استمارات نمرة ١١ ونمرة ١٢ ونمرة ١٣ المختصـة بها وأيضا جميع الاوراق الخاصة بها التى استخرجت من الحافظة حرف (ب) و(ج) توضـع جميعها فى ظرف مخصوص كل قطعة أصـلية مقسمة فى ظرف مخصوص ويكتب على ظـاهر الظرف العبارة الآتية (أوراق تقسيم القطعة نمرة   بحوض نمرة   مع الاستمارات الجديدة وجميع الأوراق الخاصة باقسام هذه القطعة)

(و) استمارات نمرة ٢ التى لم يعمل عنها فرز توضع مع استمارات نمرة ١١ أو نمرة ١٢ ونمرة ١٣ الخاصة بها فى ظرف أو أكثر معنون بالعبارة الآتيـة (استمارات نمرة ٢ التى لم تفرز) وتوضح نمرة الحوض ونمرة القطعة

(ز) استمارات نمرة ٢ التى عمل عنها فرز توضع كل واحدة منها فى ظرف مخصوص مع استمارات نمرة ١ الجديدة التى تحررت عن الاجزاء التى فرزت واستمارات نمرة ١١ ونمرة ١٢ ونمرة ١٣ اذا كان تحررت عنهـا وكذلك جميع الاوراق المستخرجة من الحافظة (ب) أو (ج) وتكتب على ظاهر الظرف العبارة الآتية (أوراق فرز القطعة نمرة بحوض نمرة)

(ح) جميع الطلبات والشكاوى التى لم يعمل عنهـا تحقيق توضـع مع الحافظة حرف (ج) الواردة من المديرية فى ظرف تكتب على ظاهره العبارة الآتية (طلبات وشكاو من الحافظة حرف (ج) أو وردت فى الناحية)

(ط) جميع أوراق الحافظة (ب) التى لم تفحصها اللجنة توضع فى ظرف مع الحافظة حرف (ب) الواردة من المديرية ويكتب على ظاهره (أوراق من الحافظة حرف (ب) لم تفحص)

(ى) جميع قونترااتات التأجير توضع معا فى مظروف معنون (قونترااتات تأجير) وعلى اللجنة تحرير استمـارة نمرة ٢٠ عن هذه القونترااتات وتضعها مع كشف الاراضى المؤجرة (انظر الفقرة (د) من المـادة ٣٥) فى نفس الظرف مع القونترااتات

(ك) الحافظة حرف (د) والاوراق المرفقة بهـا توضع فى مظاريفها الاصلية مع الحافظة الاصلية

(ل) قوائم المزاد المذكورة فى الفقرة (ز) من المـادة ٣٥ توضع فى مظروفها الاصلى الذى أرسلت داخله من المديرية

(م) الاستمارات نمرة ٣١ المذكورة فى الفقرة (ح) من البند ٣٥ توضع ثانية فى الظرف الاصلى الذى أرسلت داخله من المديرية

(ن) صورة استمارة نمرة ٤٧ توضع بعد ذلك فى ظرف مع حافظة نمرة ١٦ و ١٧ و ١٩ التى صار تحريرها والتوقيع عليها من رئيس اللجنة

فالحافظة نمرة ١٦ يوضح بها بيان جميع الاوراق التى فحصتها اللجنة والحافظة نمرة ١٧ ونمرة ١٩ يوضح بها بيان جميع الاوراق التى كانت فى الاصل فى الحافظة (ب) و (ج) ولم تفحصها اللجنة

ويجب شدة الاحتراس فى ملء هذه الاستمارات الثلاثة ملأ صحيحا وعند تحرير استمارات نمرة ١٦ ونمرة ٢٠ على اللجنة اتباع ترتيب القطع حسب الوارد بصورة استمارة نمرة ٤٧ وبعد ترتيب جميع الاوراق بالكيفية الواضحة أعلاه توضع بمعرفة رئيس اللجنة مع خريطة المساحة داخل محفظتها فى الكيس الذى عليه أن يربطه ويختمه بختمه ويرسله فى نفس اليوم الى المركز لايصاله الى مفتش المالية

١٠٩ — عندما يعلن رئيس اللجنة عمدة آخر ناحية على خط سيره عن ميعاد العمل فى ناحيته على الرئيس فى الوقت نفسه أن يخطر المديرية كتابة انه على وشك البدء فى أعمال آخر ناحية وعند ماتنهى اللجنة أعمال آخر ناحية عليها أن ترجع الى بندر المديرية بدون أدنى تأخير وأن تحضر معها جميع الخيام وخلافها الا اذا وردت لها أوامر بخلاف ذلك

القســـم الرابع

أعمال المفتش

١١٠ — يعين مفتش مالية لكل مديرية أثناء ما تكون أعمال الجدول جارية بها لملاحظة تنفيذ التعليمات السابقة بمعرفة جميع المستخدمين كل وواجباته

١١١ — يعطى للمفتش خدم ولوازم حسب الكشف حرف (ا) المرفق بهذا

١١٢ — يخاطب المفتش المديرية مباشرة عن جميع المسائل الخاصة بنظام العمل وانتخاب العمد وتوزيع الاركبة الابتدائية واللجان المخصوصة واعادة صرف السلف المستدعة

أما فى جميع المسائل الاخرى فيخاطب المفتش النظارة

١١٣ — عند وصول أوراق احدى النواحى من اللجنة المخصوصة تراجع استمارات نمرة ١٦ و ١٧ و ١٩ و ٢٠ فاذا وجدت غير صحيحة يخاطب المفتش اللجنة عنها

١١٤ — عند مراجعة أوراق الناحية يبدى المفتش رأيه على استمارات نمرة ١ أو نمرة ٢ أو نمرة ١٣ حسب مانقتضيه الحال فاذا لم يوافق على اقتراح اللجنة يبدى رأيه والاسباب التى دعت لعدم موافقته على رأى اللجنة المخصوصة

١١٥ — اذا اتضح للمفتش أن اللجان قد أخطأت فى عملها خطأ يستلزم رجوعها للناحية يتفق مع المديرية عن تاريخ رجوع اللجان واذا استحسن المفتش فلا مانع من تكليف اللجان بالرجوع للناحية أثناء المساحة الشهرية

١١٦ — بعد مراجعة أوراق الناحية يرسلها المفتش لنظارة المالية فى نفس الترتيب الذى وردت فيه من اللجنة المخصوصة

كشف حرف (ا)

عن الخيام وادواتها اللازم ايجادها مع حضرات مفتشى المالية فى تنقلاتهم

خيمه كبيره حرف (A)

١	سرير حديد سفرى بقماش أخضر	١	طشت صاج لغسيل الوجه
١	كيس قماش للسرير الحديد	١	ابريق « « «
١	مرتبه قطن	١	مصبنه « « «
١	مخده «	١	حماله زهر « «
١	كيس للمرتبه والمخده	١	قصريه صاج
١	ناموسيه تل أبيض	١	ترابيزه صاج يمكن تطبيقها
٢	كرسى حديد أو خشب يمكن تطبيقه	١	قطعة خشب للحمام
١	شمعدان بجلوب زجاج	١	فانوس هواء كامل
١	حماله نحاس موضوع عليها جلد	١	ترابيزه خشب نقالى يمكن تطبيقها
٢	حصر سمار	١	طشت نحاس أحمر
١	كليم شيرازى		

خيمه صغيره هندى حرف (B)

١	سرير حديد سفرى بقماش أخضر	١	حصر سمار (من قطعتين)
١	كيس قماش للسرير الحديد	١	كليم شيرازى
١	مرتبه قطن	١	طشت صاج لغسيل الوجه
١	مخده «	١	ابريق « « «
١	كيس للمرتبه والمخده	١	مصبنه « « «
١	ناموسيه تل أبيض	١	حماله زهر « «
٢	كرسى حديد أو خشب يمكن تطبيقه	١	قصريه صاج
١	شمعدان بجلوب زجاج	١	ترابيزه خشب نقالى يمكن تطبيقها
١	حماله نحاس موضوع عليها جلد		

خيمة مكتب حرف (C)

١	ترابيزه خشب بدرجين	١	تختة رسم متوسطه
١	سبت للاوراق	١	كرسى خشب على خيزران
١	صندوق خشب موسكى	٢	شباك

خيمة سفره حرف (L)

٢	ترابيزه خشب نقالى يمكن تطبيقها	٢	كرسى خشب على خيزران
١	دولاب خشب	١	ريشه للتنظيف
٢	كرسى خشب على قماش	١	مقشه بيد خشب
٢	كليم شيرازى	١	لمبه برنيطه

(تابع) كشف حرف (أ)

خيمه ضباطي المكاتب (E)

١	سرير	١	ابريق صاج لغسيل الوجه
١	مرتبه قطن	١	مصبنه « « «
١	مخده «	١	حماله زهر « «
١	كيس للمرتبه والمخده	١	قصريه صاج
١	ناموسيه تل أبيض	١	حصيره سمار (من قطعتين)
١	ترابيزه خشب بدرج واحد صغيره	١	دولاب خشب
٢	كرسى حديد عكن تطبيقه	١	شمعدان بجلوب زجاج
١	طشت صاج لغسيل الوجه		

خيمه ضباطي مطبخ حرف (D)

١	ترابيزه خشب بدرج واحد	١	حماله للزير
١	دولاب « صغير	١	جردل زنك
٢	كرسى « صغير	١	كوز زنك
١	لمبه صغيره	٢	دكه خشب للخدم
١	زير فخار	١	باظ حديد

خيمة اسطبل حرف (G)

١	مدود خشب	١	سراجيه خشب
١	فانوس هواء كامل	٦	أوتاد كار
١	جردل زنك		

خيمة أدبخانه كبيره حرف (H)

١	كرسى خشب أدبخانه	١	جاروف زنك للتراب
١	صندوق خشب للتراب	١	جردل حديد للادبخانه

خيمة خدم حرف (F)

٢ دكه خشب للخدم

خيمة أدبخانه صغيره حرف (K)

١ قطعة خشب للادبخانه

خدم

	نوع الخدم	ماهية كل واحد
١	كاتب	تصرف الماهية من المراقبة
١	خفير	١ جنيه و٥٠٠ مليم

كشف حرف (ب)

بيان خدمة ومصاريف وأدوات وخيام اللجان المخصوصة

١ — الخدمة والمصروفات .

عدد الخدمه	نوع الوظيفه	الماهية الشهريه لكل واحد		المكافآت		ملحوظات
		مليم	جنيه	مليم	جنيه	
١	معاون بصفة رئيس	..	.	..	٧	شهريا
١	مهندس } أعضاء	..	.	..	٥	«
١	عمدة } أعضاء	..	.	٢٠٠	.	يوميا فى مدة العمل
٢	قياسين	..	٢	..	.	———
١	ساعى	٥٠٠	١	..	.	———
١	خفير	..	.	...	.	باجرة يوميه قدرها ٤٠ مليم يعين عند اللزوم لحراسة الخيام

(تنبيه) أجرة الخفير المذكور تصرف مباشرة من السلفة عهدة المعاون رئيس اللجنة المخصوصة بالايصال اللازم

٢ — الآلات الهندسية والادوات

١ ترابيزه رسم نقالى	١٢ ريشه هاشور	٥٠ نسخة من استمارة نمرة ٨
٤ شواخص قصيره برايات	٢ قلم لستك (جومه)	٢٥ » » ٩
١ جنزير طول خمس قصبات	١ زجاجة حبر داخل علبة	٢٥ » » ١٠
١٠ شوك صلب	خشب لقلم الحبر الامريكانى	٥٠ » » ١١
١ شريط تيل طوله ٢٥ متر	١ زجاجة حبر بدون علبه لزومه	٥٠ » » ١٢
١ استنبج رسم صغير	١ محفظه جلد	٥٠ » » ١٣
٢ دوبلديسى $\frac{١}{٢٥٠٠}$ و $\frac{١}{٤٠٠٠}$	٢ دفتر غيط	٢٥ » » ١٦
٢ قطعتين بنفس المقياس	٥٠ فرخ ورق أبيض	٢٥ » » ١٧
٤ أطباق رسم	٥٠ مظاريف صغيره	٢٥ » » ١٩
٢ قلم حبر أمريكانى	١٠ ورق نشاف	٢٥ » » ٢٠
١ جوز مثلثات	١ ربطة جمع أحمر عدد ٦	١٠٠ » من قونتراتات التأجير
٢ قطعتين بويه من أحمر وأخضر	صوابع	١ جدول فيات الضرائب
وأزرق وأصفر وسبيا		حسب التعديل
١ قطعة حبر صينى	١ دفتر وارد نمرة ١	١ ملف قماش شفاف للرسم
٢ فرشتى رسم من نمرة ٨ او نمرة ١٠	١ دفتر صادر نمرة ٢	١ نسخة من شروط وقنود بيع أملاك الميرى
٢ قلمى رصاص نمرة ٣ ونمرة ٥	١ دفتر لصق المنشورات	١ نسخة من قانون الاملاك
١ علبة مسمار رسم	٥٠ نسخة من استمارة نمرة ١	١ « ملحق القانون
٢ يدى ريشه هاشور	٢٠ » » ٦	١ « تعليمات الجدول
	٢٠ » » ٧	

(تابع) كشــف حرف (ب)

خيـــــام المعــــاون

خيمة أدبخانه صغيرة كامله	خيمة اسطبل كامله	خيمة خدم كامله	خيمه ضباطى كامله
١ قطعة خشب للادبخانه	١ مدود خشب	١ حصيره	١ سرير حديد سفرى
	١ سراجيه خشب		١ صندوق خشب للسرير
	١ جردل زنك		١ مرتبه قطن
	١ فانوس هواء كامل		١ مخده «
			١ كيس للمرتبه والمخده
			٢ كراسى جلوس يمكن تطبيقها
			٢ جمعدانات بجلوب زجاج
			١ طشت صاج لغسيل الوجه
			١ ابريق « »
			١ مصبنه « »
			١ حمالة زهر « »
			١ طشت نحاس أحمر
			١ حصيره سمار
			١ ترابيزه خشب نقالى
			١ كيس قماش للترابيزه النقالى
			١ صندوق خشب موسكى

خيـــــام المهنـــــدس

خيمة أدبخانه صغيرة كامله	خيمة اسطبل كامله	خيمة خدم كامله	خيمه ضباطى كامله
١ قطعة خشب للادبخانه	١ مدود خشب	١ حصيره	١ سرير حديد سفرى
	١ سراجيه خشب		١ صندوق خشب للسرير
	١ جردل زنك		١ مرتبه قطن
	١ فانوس هواء كامل		١ مخده «
			١ كيس للمرتبه والمخده
			٢ كراسى جلوس يمكن تطبيقها
			٢ جمعدانات بجلوب زجاج
			١ طشت صاج لغسيل الوجه
			١ ابريق « »
			١ مصبنه « »
			١ حمالة زهر « »
			١ طشت نحاس أحمر
			١ حصيره سمار

(تابع) كشـــف حرف (ب)

خيـــــام العمـــــده

خيمـــــة ضـــــباطى كامله

١ سرير حديد سفرى
١ صندوق خشب للسرير
١ مرتبة قطن
١ مخده «
١ كيس للرتبه والمخده
١ كرسى جلوس يمكن تطبيقه
١ جمعدان بجلوب زجاج
١ طشت صاج لغسيل الوجه

١ ابريق صاج لغسيل الوجه
١ مصبنه « «
١ حمالة زهر « «
١ حصيره سمار
١ طشت نحاس أحمر
١ ترابيزه خشب نقالى
١ كيس قماش للترابيزه النقالى

كشف حرف (ج)

بيان خدمة ومصروفات وأدوات الاركبة الابتدائية

١ — الخدمة والمصروفات

عدد الخدمه	نوع الوظيفه	الماهية الشهرية لكل واحد	مكافأة شهريه
		ـــ	ـــ
١	مساعد مهندس	٦٠٠	١٥٠
٢	قياس	٣٠٠	..
١	خفير خيمه	١٢٠	..
٤			

٢ — الادوات

آلات هندسيه	أدوات كتابيه	
١ جنزير صلب طوله ٥ قصاب	١ محفظه جلد	٥٠ ظروف ورق صغيره صفر
١٠ شوك صلب	١ قلم أمريكانى	١٠ ورق نشاف بالفرخ
١ شريط تيل طوله ٢٥ متر	١ زجاجة حبر بعلبه خشب لزوم القلم	١ ربطة جمع أحمر عدد ٦ صوابع
٤ شواخص برايات طول مترين	١ زجاجة حبر بدون علبه لزوم القلم	١ دفتر صادر استمارة نمرة ٨٧ مكرره (أموال مقرره)
١ دبل ديسمتر $\frac{1}{2500}$ وقطعته	١ ختم نحاس باسم الركاب	١ دفتر وارد استمارة نمرة ٨٧ مكرره (أموال مقرره)
١ « $\frac{1}{4000}$ «	٢ دفاتر غيط	١٠٠ نسخة من استمارة نمرة ٤ جدول
	١ دفتر للصق المنشورات	١٠٠ « « ٥
	٥٠ فرخ ورق أبيض فولسكاب	١ « تعليمات الجدول

٣ — الخيام وما يلحق بها

خيمه ضباطى ومشتملاتها	خيمة خدمه ومشتملاتها	خيمة أدبخانه ومشتملاتها
١ سرير خشب	١ حصيره	١ قطعه من خشب
١ مرتبه		
١ مخده		
١ كيس للمرتبه والمخده		
١ كرسى حديد يمكن تطبيقه		
١ ترابيزة رسم نقالى		
١ شمعدان		
١ حصيره		

ملحـــــق

تعليمـــــــات الفـــرز

تفرز اللجنة المخصوصة قطع الاراضى ملك الحكومة التى تركتها المساحة شائعة والتى يلزم فرزها بالكيفيــة الآتية ويجب التوقيع على محضر الفــرز على ظهر استمارة نمــرة ٢ فى جميع الاحوال من أعضاء اللجنــة والمالكين مع الحكومة والمجاورين وعمدة ودليل الناحية

ويجب تبيين المقـــدار الذى يفرز باسم الحكومة على خريطة المساحة التى بطرف اللجنة باللون الأخضر ويبين الحدّ الفاصل بين ذلك المقدار وباقى القطعة بخط بالحبر الأحمر ويعمل رسم على شــفاف من واقع الخريطة مطابقا لها تماما ويرفق باستمارة نمرة ٢ ويتوقع عليه من الاشخاص الذين يوقعون على محضر الفرز وتكتب على هذا الرسم الشفاف العبارة الآتية «رسم على شفاف من واقع خريطة المساحة عن س ط فدن ملك الحكومة التى فرزتها اللجنة المخصوصة من القطعة نمرة بحوض نمرة بناحية »

١ ـ اذا أبرز المالك مع الحكومة مستندات التمليك يجب أن يذكر فى قائمة التحديد نمرة وتواريخ تسجيل هــذه المســتندات اذا كانت مسجلة واذا كانت غير مسجله يتوضح نوعها بتفصــيل كاف ويحصــل الفرز والتحديد على مقتضى هذه المستندات وفى حالة امتناع المالك مع الحكومه عن التوقيع على استمارة نمرة ٢ جدول وجب أن يضاف على التحديد الكلمات الاتيــة « هذا التحديد حصل على مقتضى المستندات التى أبرزها المالك مع الحكومة المؤرخة ومسجلة بتاريخ نمرة كما تقدم انما المالك امتنع عن التوقيع » وفى هذه الحالة يتوقع من العمده والمشايخ والدليل وأعضاء اللجنة بعد هذا الاقرار

٢ ـ اذا كان المالك مع الحكومة لم يبرز مستندات وجب على اللجنة تكليف العمدة والمشايخ والدليل بالارشاد عن حدود أرض الميرى فى القطعة وفى حالة امتناع

المالك مع الحكومة عن التوقيع على التحديد الذى يعمل بهذه الكيفية يضاف بعد التحديد الكلمات الآتية « لعدم تقديم مستندات من المالك مع الحكومة قد حصل هذا التحديد حسب الارشاد من العمدة والمشايخ والدليل أما المالك مع الحكومة فامتنع عن التوقيع » وفى هذه الحالة يصير التوقيع من العمدة والمشايخ والدليل وأعضاء اللجنة بعد هذا الاقرار

٣ — فى حالة ما اذا كان المالك مع الحكومة لم يبرز مستندات ويقرر العمدة والمشايخ والدليل بعدم امكانهم الارشاد عن الحدود وجب على اللجنة أن تحدّد بصفة أرض ميرى الارض البور اذا كان يوجد شئ منها وذلك الى أن يستوفى المقدار المحصور بمعرفة المساحة العمومية باسم الحكومة وتضيف على التحديد الكلمات الآتية «لعدم تقديم مستندات من المالك مع الحكومة ونظرا لعدم امكان العمدة والمشايخ والدليل الارشاد عن حدود أرض الميرى قد صار تحديد الارض البور باسم الحكومة» وفى هذه الحالة يصير التوقيع من العمدة والمشايخ والدليل وأعضاء اللجنة بعد هذا الاقرار

٤ — اذا كان مقدار الارض البور أقل من المقدار المحصور باسم الحكومة على اللجنة أن تأخذ أولا الارض البور ثم تحدّد باسم الحكومة من الارض الزراعية بالاتفاق مع المالك مع الحكومة اذا أمكن مقدارا كافيا حتى يكون مجموع الارض البور والارض الزراعية مساويا للمقدار المحصور باسم الحكومة ويجب فى مثل هذه الاحوال أن يطلب من المالكين مع الحكومة التوقيع مع العمدة والمشايخ والدليل وأعضاء اللجنة

٥ — اذا كانت الارض البور غير كافية وكان المالك مع الحكومة لا يريد الارشاد عن أرض لاستيفاء المقدار المحصور باسم الحكومة وجب على اللجنة أن تحدد مقدارا كافيا من الارض المنزرعة الملاصقة للارض البور فى القطعة واذا امتنع المالك مع الحكومة عن التوقيع فيضاف على التحديد الكلمات الآتية «لعدم تقديم مستندات من المالك مع الحكومة ونظرا لعدم امكان العمدة والمشايخ

والدليل الارشاد عن حدود أرض الحكومة قد صار تحديد الارض البور باسم الحكومة مع مقدار كاف من الارض المنزرعة الملاصقة للارض البور مجموعها يساوى المقدار المحصور للحكومة بالمساحة » وفى هذه الحالة يتوقع من العمدة والمشايخ والدليل وأعضاء اللجنة على هذا الاقرار

٦ ـ اذا لم يبرز المالك مع الحكومة مستندات وتعذر على العمدة والمشايخ والدليل الارشاد عن حدود أرض الميرى وكانت جميع القطعة منزرعة وجب على اللجنة تحرير محضر على ظهر استمارة نمرة ٢ جدول فى الخانة المعدة لقائمة التحديد مبينا به الاسباب التى من أجلها لايمكن عمل الفرز وعليها أن تبين فى هذا المحضر نمرة القطعة ونمرة الحوض ومجموع مقدار القطعة والمقدار المعين بمعرفة المساحة العمومية بصفة أنه ملك الحكومة مع تبيان أسماء واضعى اليد على القطعة وعلى اللجنة أيضا أن تملأ استمارة تحقيق نمرة ١٢ واستمارة رأى نمرة ١٣ و يتوقع على المحضر من العمدة والمشايخ والدليل وأعضاء اللجنة

٧ فى حالة عدم حضور المالك مع الحكومة والمجاورين سواء كانوا من الاشخاص المقيمين بالناحية الذين أعلنوا بواسطة العمدة أومن الاشخاص المقيمين خارجا عن الناحية الذين أعلنوا بواسطة اللجنة فيعتبرون بأنهم ممتنعون عن التوقيع وعلى اللجنة فى هذه الحالة أن تشرع فى التحديد حسب ارشاد العمدة والمشايخ والدليل وأن تذكر ذلك على ظهر استمارة نمرة ٢ جدول وترفق معها استمارة نمرة ٩ التى أرسلت للمالك مع الحكومة

أما اذا تعذر على العمدة والمشايخ والدليل الارشاد عن الحدود فعلى اللجنة أن تحدّد باسم الحكومة الارض البور اذا كان يوجد شئ منها أو الارض البور مع الارض المنزرعة الملاصقة لها اذا دعت الحالة وينوه عن ذلك وعن تغيب أصحاب الشأن وترفق بها استمارة نمرة ٩ التى أرسلت لكل واحد منهم وفى حالة عدم وجود أطيان بور وعدم الارشاد من العمدة والمشايخ ولدليل على اللجنة أن تعمل تحقيقا حسب مانص بالمادة السادسة

٨ – الاطيان التى يصير فرزها بحكومة توضع عليها فى الحال العلامات الثابتة بالتطبيق للمادة (٧٧) من قانون الاملاك ويصير تسليمها للعمدة والمشايخ للمحافظة عليها من تعدى الغير

٩ – على المهندس استعمال دفتر الغيط لجميع أعمال التسويد بالكيفية الآتية

(ا) يتوضح فى مقدمة كل صحيفة اسم وتاريخ اليوم الذى يباشر فيه المهندس أعماله المبينة تفصيلاتها بذات الصحيفة

(ب) لا يجوز تمزيق أى ورقة من أوراق الدفتر المذكور

(ج) جميع ما يكتب فى هذا الدفتر يجب أن يكون بقلم الحبر الامريكانى الذى بطرف المهندس

(د) عند انتهاء كل دفتر على المهندس أن يرسله للمديرية لحفظه بها وعلى المديرية أن ترسل اليه حالا دفترا آخر على بياض مختوما بختمها

a note to this effect on the back of the Form No. 2 to which they should annex the Form No. 9 sent to the co-proprietor.

If, however, the Omda, Sheikhs and Daleel be unable to point out the limits, the Commission should delimit in the name of the Government the Boor land, if there be any, or, if necessary, the Boor land and the neighbouring cultivated land, and add a note to this effect referring also to the absence of the interested parties and annexing Form No. 9 for each person.

If there be no Boor land and the Omda, Sheikhs and Daleel be unable to point out the limits of Government land, the Commission will make a Tahkik as in Art. 6.

ART. 8.

According to Art. 77 of Amlak Code the land which is delimited in the name of the Government should have boundary stones round it, and be handed over to the Omda and Sheikhs of the village in order to preserve it against any encroachment.

ART. 9.

The Deftar El-Gheit will be used by the Engineer for all rough work in the way described below :—

a) At the top of each page the Engineer will put down the name and date of the day on which he accomplishes the work, the details of which are to be written below.

b) No pages of this Deftar are to be torn out.

c) All entries and all work done in the Daftar is to be done with Stylographic pen supplied to the Engineer.

d) When a Deftar is finished it is to be sent to the Mudiria to be kept there. The Mudiria will at once send the Engineer a new one stamped with its stamp.

Art. 5.

If the Boor land is not sufficient, and the co-proprietor refuses to show the Commission the land necessary to complete the area inscribed in the name of the Government, the Commission will delimit a sufficient area of the neighbouring cultivated land in the plot.

If the co-proprietor refuses to sign his name the following clause should be inserted below the details of the delimitation: "As the co-proprietor has not produced any deeds and the Omda, Sheikhs and Daleel are unable to point out the boundaries of the Government land, the Boor land as well as a sufficient area of the neighbouring cultivated land, has been delimited in the name of the Government to equal the area recorded by the Survey." The Omda, Sheikhs and Daleel should sign this declaration as well as the members of the Commission.

Art. 6.

In cases where the co-proprietor does not produce any deeds, and the Omda, Sheikhs and Daleel are unable to point out the boundaries of the Government land, and where the whole plot is under cultivation the Commission should make out on the back of Form No. 2 a procès-verbal, in the column reserved for the Kaimet Messaha, pointing out the reasons why the delimitation cannot be made. This procès-verbal should also contain the plot and Hod number, the total area of the plot, the area inscribed by the Survey Department in the name of the Government, and the names of the occupants. The Commission should also draw up an inquiry Form No. 12 and a recommendation form No. 13. The procès-verbal should be signed by the Omda, Sheikhs and Daleel, and the members of the Commission.

Art. 7.

In cases where the co-proprietor and neighbours are absent, whether they are residing in the village and have been notified by the Omda, or residing outside the village and have been notified by the Commission, they are considered as being unwilling to sign. The Commission should in this case proceed to make the delimitation according to the direction of the Omda, Sheikhs and Daleel and add

ART. 2.

In cases where the co-proprietor produces no deeds, the Commission should ask the Omda, Sheikhs and Daleel of the village to show them the boundaries of Government land in the plot.

If the co-proprietor refuses to sign the delimitation thus made the following clause should be inserted below the details of the delimitation: "As the co-proprietor has produced no deeds, this delimitation has been made according to the direction of the Omda, Sheikh and Daleel, but the co-proprietor refused to sign his name."

This clause should be signed by the Omda, Sheikhs and Daleel and the members of the Commission.

ART. 3.

In cases where the co-proprietor produces no deeds, and the Omda, Sheikhs and Daleel declare that they are unable to point out the boundaries of the Government land in the plot, the Commission should delimit in the name of the Government as much of the Boor land, if there be any, as will equal the area inscribed by the Survey Department in the name of the Government, and the following clause should be inserted below the details of the delimitation: "As the co-proprietor has produced no deeds and the Omda, Sheikhs and Daleel could not point out the limits of the Government land, the Boor land has been delimited in the name of the Government," which clause should be signed by the Omda, Sheikhs and Daleel and the members of the Commission.

ART. 4.

If the area of Boor land is less than that recorded in the name of the Government, the Commission will first take the Boor land and then from the neighbouring cultivated land they will, with the consent if possible of the co-proprietor, delimit to the Government a sufficient area to make the total of Boor and cultivated equal to the area recorded in the name of the Government.

The co-proprietor in such cases should be asked to sign with the Omda, Sheikhs and Daleel and the members of the Commission.

APPENDIX.

INSTRUCTIONS FOR DELIMITATION.

Plots of Government land left undelimited by the Survey, and of which the delimitation is necessary will be delimited by the Special Commission as follows.

The procès-verbal of delimitation on the back of Form 2 must in all cases be signed by the members of the commission, the co-proprietors, the neighbours and the Omda and Daleel of the village.

The area delimited to Government will be shown on the Survey Map supplied to the Commission by a green wash, the boundary between that part and the rest of the plot being indicated by a line in red ink.

An exact tracing will also be made and joined to Form No. 2. This tracing will be signed by the same persons who sign the procès-verbal of delimitation. The tracing will bear the words " Tracing of ...F. ...K. ...S. property of the "Government delimited by the Special Commission from Plot......Hod......Village......".

Art. 1.

In cases where the co-proprietor produces any deeds, if these deeds are registered, the date and number of their registration should be mentioned in the Kaimet Tahdeed ; if not, a sufficient description of them should be given.

The delimitation should be made according to such deeds. If, however, the co-proprietor refuses to sign Form No. 2, the following clause should be inserted below the details of delimitation : "This delimitation has been made in accordance with the deeds produced by the co-proprietor, dated .... and registered................ who refused to signed his name."

This clause should be signed by the Omda, Sheikhs and Daleel as well as the members of the Commission.

(3) Outfit for each Assistant Engineer.

Officer's Tent	Servant's Tent	W. C. Tent
1 Wooden bedstead. 1 Mattress. 1 Pillow. 1 Bag to hold above. 1 Iron folding chair. 1 Portable drawing table. 1 Candlestick. 1 Matting.	Matting.	1 Wooden stand.

Schedule C.

SHOWING STAFF, PAY, ALLOWANCES AND EQUIPMENT OF A RECORDING PARTY.

(1) Staff.

No. of Staff	Staff	Monthly pay per head	Monthly allowance per head
		P.T.	P.T.
1	Assistant Engineer	600	150
2	Chainmen	200	
1	Tent Gaffir	120	

(2) Outfit.

Engineering Instruments	Stationery
1 Steel chain of 5 Kassabs.	1 Leather portfolio.
10 Steel arrows.	1 Stylographic pen.
1 Linen tape of 25 metres.	1 Bottle of ink in wooden case for stylographic pen.
4 Ranging rods with flags, of 2 metres.	1 Bottle of ink without case.
1 Divided wood scale $\frac{1}{2500}$ and offset.	1 Brass seal.
1 Divided wood scale $\frac{1}{4000}$ and offset.	2 Field Books.
	1 Book for pasting circulars.
	50 Sheets of white foolscap paper.
	50 Small yellow envelopes.
	10 Sheets of blotting paper.
	1 Bundle of sealing wax (6 rolls)
	1 Correspondence register, form No. 87 C.D.
	1 Correspondence register, form No. 87*a* C.D.
	100 Forms No. 4 Catalogue.
	100 " " 5 "
	1 Copy Catalogue Instructions.

Outfit for each Engineer.

Officer's Tent	Servant's Tent	Stable Tent	Small W.C. Tent
1 Iron bed. 1 Wooden case for same 1 Cotton mattress. 1 Cotton pillow. 1 Bag to hold mattress and pillow. 2 Folding chairs. 2 Candlesticks with glass globe. 1 Wash basin. 1 Jug. 1 Soap dish. 1 Iron stand. 1 Large copper bath. 1 Matting. 1 Portable table.	Matting.	1 Wooden manger. 1 Saddlery. 1 Bucket. 1 Hurricane lamp.	1 W.C.Stand.

Outfit for each Omda.

1 Officer's tent.
1 Iron bed.
1 Wooden case for same.
1 Cotton mattress.
1 Cotton pillow.
1 Bag to hold mattress and pillow.
1 Folding chair.
1 Candlestick with glass globe.
1 Iron wash stand.
1 Jug.
1 Soap dish.
1 Matting.
1 Copper bath.
1 Folding wooden table.
1 Bag to hold table.

Surveying instruments and outfit *(continued)*.

1 Leather portfolio.
2 Field books.
50 Sheets of white foolscap paper.
50 Small envelopes.
10 Sheets of Blotting paper.
1 Sealing wax in roll.
1 Book for letters received.
1 Book for letters despatched.
1 Book for circulars.
50 Copies of Form No. 1.
20 " " 6.
20 " " 7.
50 " " 8.
25 " " 9.
25 " " 10.
50 " " 11.
50 " " 12.
50 Copies of Form No. 13.
25 " " 16.
25 " " 17.
25 " " 19.
25 " " 20.
100 Copies of blank lease contracts
1 List of rates of tax according to readjustment.
1 Roll of tracing cloth.
1 Copy of clauses and conditions for sale of Government Lands.
1 Copy of the Government Lands Code.
1 Copy of the appendix to the Code.
1 Copy of Catalogue Instructions

Outfit for each Moawin.

Officer's Tent	Servant's Tent	Stable Tent	Small W.C. Tent
1 Folding iron bed. 1 Wooden case for same 1 Cotton Mattress. 1 Cotton pillow. 1 Bag to hold mattress and pillow. 2 Folding chairs. 2 Candlesticks with glass globe. 1 Wash basin & stand. 1 Jug. 1 Soap dish. 1 Matting. 1 Portable table. 1 Bag to hold above. 1 Wooden case.	Matting.	1 Wooden manger. 1 Stand for saddling 1 Bucket. 1 Hurricane lamp.	1 W.C. Stand.

Schedule B.

SHOWING STAFF, PAY, ALLOWANCES AND EQUIPMENT OF A SPECIAL COMMISSION.

(1) Employés and allowances.

No. of employés	Kind of post	Monthly pay per head		Monthly allowance		Remarks
		L.E.	M.	L.E.	M.	
1	Moawin *President* ...	—	—	7	—	
1	Engineer. } *Members.*	—	—	5	—	
1	Omda ... } *Members.*	—	—	—	200	Daily during period of work
2	Chainmen...	2	—	—	—	
1	Messenger	1	500	—	—	
1	Guard (Gaffir)... ...	—	—	—	—	This man is appointed when necessary to look after tents at a daily salary of P.T. 4.

N.B.—The pay of the abovementioned Gaffir is to be paid directly from the petty cash in charge of the Moawin acting as president for the Special Brigade against receipt.

(2) Surveying instruments and outfit.

1 Portable drawing table.
4 Short ranging rods with flags.
1 Chain of 5 Kassabas.
10 Steel arrows.
1 Linen tape of 25 metres.
1 Small box of drawing instruments.
2 Divided wood scale $\frac{1}{2500}$ and $\frac{1}{4000}$.
2 Offset for same.
4 Colour saucers.
2 Stylographic pens.
1 Pair of set squares.
2 Pieces of each colour, red, green, blue, yellow and brown.
1 Piece of China ink.
2 Paint brushes of each Nos. 8 and 10.
2 Pencils of each Nos. 3 and 5.
1 Box of drawing pins.
2 Handles of drawing pens.
12 Drawing pens.
2 India rubber sticks.
1 Bottle of ink in wooden case for stylographic pen.
1 Extra bottle of ink for same.

Dining Tent L.

2 Folding wooden tables.	2 Wooden chairs.
1 Wooden cupboard.	1 Feather broom.
2 Folding chairs, India pattern.	1 Broom with wooden handle.
2 Kilims.	1 Lamp with globe.

Kitchen Zubbati Tent D.

1 Wooden table with one drawer.	1 Stand for Zear.
1 Small wooden cup board.	1 Bucket.
2 Small wooden stools.	1 Dipper.
1 Small lamp.	2 Benches.
1 Zear.	1 Portable set of fire boxes for charcoal.

Stable Tent G.

1 Wooden manger.	1 "Horse" for saddlery.
1 Hurricane lamp.	6 Large pitching pegs.
1 Bucket.	

Large W.C. Tent N.

1 Wooden seat.	1 Scoop.
1 Earth box.	1 Bucket.

Bell Tent F.

2 Servants' benches.

Small W.C. Tent K.

1 Wooden platform.

Staff.

1 Clerk, paid from Head Office.	1 Gaffir P.T. 150.

Schedule A.

INSPECTOR'S STAFF AND EQUIPMENT.

Large Tent A.

1 Green canvas bed.
1 Bag of sacking to hold above.
1 Cotton Mattress.
1 Cotton pillow.
1 Bag to hold mattress and pillow.
1 White mosquito curtain.
2 Folding wooden or iron chairs.
1 Candlestick with glass globe.
1 Set hooks.
2 Squares of matting.
1 Kilim.
1 Iron wash stand.
1 Jug.
1 Soap dish.
1 Washstand.
1 Chamber utensil.
1 Folding iron table.
1 Stand for bath.
1 Hurricane lamp.
1 Folding wooden table.
1 Copper bath.

Small Tent B.

1 Green canvas bed.
1 Bag of sacking to hold above
1 Cotton Mattress.
1 Cotton pillow.
1 Bag to hold mattress and pillow.
1 White mosquito curtain.
2 Folding wooden or iron chairs.
1 Candlestick with glass globe.
1 Set hooks.
1 Matting (2 pieces).
1 Kilim.
1 Wash hand basin.
1 Jug.
1 Soap dish.
1 Iron washhandstand.
1 Chamber utensil.
1 Folding wooden table.

Office Tent C.

1 Wooden table with two drawers
1 Waste paper basket.
1 Wooden box.
1 Wooden drawing table middle size.
1 Wooden chair.
2 Nets.

Zubbati Tent E.

for clerk.

1 Bedstead.
1 Cotton mattress.
1 Cotton pillow.
1 Bag to hold mattress and pillow.
1 White mosquito curtain.
1 Small wooden table with one drawer.
2 Folding iron chairs.
1 Iron wash hand basin.
1 Jug.
1 Soap dish.
1 Iron washstand.
1 Chamber utensil.
1 Matting (2 pieces).
1 Wooden cup board.
1 Candlestick with glass globe.

Art. 115.

If the Inspector finds that Special Commissions have made mistakes in their work necessitating their return to the village he will arrange with the Mudiria with regard to the date of their return.

If the Inspector thinks fit he may require the Commissions to return to the village during the monthly stoppage of work.

Art. 116.

After revising the papers of a village the Inspector will transmit them to the Ministry of Finance in the same order in which they were received from the Special Commissions.

PART IV.

INSPECTORS' FUNCTIONS.

ART. 110.

An Inspector of Finance will be appointed to each Mudiria during the progress of the Catalogue work for the special purpose of supervising the execution of the above rules by the various officials concerned.

ART. 111.

The Inspector will be provided with staff, and equipment according to schedule *A* annexed.

ART. 112.

The Inspector will communicate direct with the Mudiria on all questions concerning the order of the work, the choice of Omdas, the distribution of Recording Parties and Special Commissions, and the repayment of permanent advances.

On all other questions he will communicate with the Ministry.

ART. 113.

On the arrival of the papers of a village from the Special Commissions Forms Nos. 16, 17, 19 and 20 will be checked and if not correct the Inspector will communicate with the Special Commissions.

ART. 114.

On revising the papers of a village the Inspector will state his opinion on Forms No. 1 or No. 2 or Form No. 13 as the case may be. If he does not agree with the recommendation of the Special Commission he will state his own opinion and his reasons for disagreeing with the recommendation of the Special Commission.

Form No. 16 gives details of all papers which have been examined by the Commission. Forms Nos. 17 and 19 give details of all papers originally in Bordereaux *B* and *C* which have not been examined by the Commission.

The filling in of these three Forms must be done with the greatest care. In filling in of Forms Nos. 16 and 20 the Commission will follow the order of the plots as given on copy of Form No. 47.

The whole of the papers arranged as above together with the Survey Map in its case are to be placed by the President in the sack, which he will fasten and seal with his seal, and despatch the same day to the Merkaz for transmission to the Finance Inspector.

ART. 109.

As soon as the President sends notice to the Omda of the last village on his Khatt el Seir warning him of the date of beginning work in his village he will at the same time inform the Mudiria in writing that he is about to commence work in the last village.

On completing the work of the last village the Commission will return to the Mudiria town without delay, bringing with them all tents, unless instructions have been received to the contrary.

the outside "Papers of subdivision of plot No....hod No.... with the new Forms, with all documents referring to the subdivisions of that plot."

f) Forms No. 2 for which no delimitation has been made are to be placed with the Forms No. 11 or 12 and 13 belonging to them, in an envelope or envelopes, bearing on the outside "Forms No. 2 undelimited" and giving hod and plot numbers.

g) Forms No. 2 which have been delimited will be placed each in a separate envelope, together with the new Forms No. I written for the parts delimited, Forms Nos. 11, 12 and 13 if any and any papers from Bordereau *B* and *C*. The envelope will bear on the outside the words; "Papers of delimitation of plot No....in hod No......"

h) All applications and complaints for which no inquiry has been made together with Bordereau *C* received from Mudiria will be placed together in an envelope marked, "Applications and complaints from Bordereau *C*, or received in village."

j) All papers from Bordereau *B* which have not been examined will be placed together in an envelope with the Bordereau *B* sent from Mudiria marked, "Papers from Bordereau *B* which have not been examined."

k) All rental contracts are to be placed together in an envelope bearing the title, "Rental Contracts."

The Commission will write out a Form No. 20 for these contracts and place it with the list of Government lands rented (see Art. 35 d) in the same envelope with the contracts.

m) Bordereau *D* and accompanying papers will be transmitted in the original envelopes with original Bordereau.

n) The Kowaim Mazad mentioned in Art. 35 g, will be replaced in the original envelope in which they were sent from the Mudiria.

o) The Forms No. 31 mentioned in Art. 35 *h*. will be replaced in the original envelope in which they were sent from the Mudiria.

p) The copy of Form No. 47 is then to be placed in an envelope together with Forms Nos. 16, 17 and 19 which have been filled in and signed by the President of the Commission.

together in a separate envelope or envelopes bearing on the outside the words "Simple Forms No. 1," and a list of the Forms contained in each envelope giving Hod and Plot number.

b) Forms No. 1 made out by the Mudiria for which the Commission has written a Form No. 11 only will be placed with those forms together in a separate envelope or envelopes, bearing on the outside the words "Forms No. 1 for which a Form No. 11 only has been written" and a list of the Forms contained in each envelope giving Hod and Plot number.

c) Forms No. 1 made out by Mudiria, for which the Commission has written a Form No.13 without Form No.12 will be placed together, each Form No. 1 with its own Form No. 13 attached to it, in a separate envelope or envelopes bearing on the outside "Forms No.1 for which a Form No.13 only has been written," and a list of the Forms No. 1 giving hod number and plot number.

In cases where the Form No. 13 contains a recommendation to grant land in compensation for deficit, the papers of the application whether taken from Bordereau *B* or *C* will be enclosed with the Form No. 1 and No. 13 to which they refer.

d) Forms No. 1 made out by the Mudiria for which the Commission has written a Form No. 12 and a Form No. 13 will be placed together in a separate envelope or envelopes with the papers of each case, if any have been extracted from Bordereau *B* or *C*.

These envelopes will bear on the outside the words "Forms No. 1 for which a Form No. 12 and a Form No. 13 has been written," and a list giving the hod numbers and plot numbers of all plots contained in the envelope.

e) Forms No. 1 written by the Commission in consequence of subdivision will be placed, together with the original Form No.1 which has been cancelled, and with any Forms Nos 11, 12 and 13 referring to them, as well as any papers relative thereto which have been extracted from Bordereau *B* and *C*, in a separate envelope, one envelope for each original plot which has been subdivided. The envelope will bear on

The Mudiria will send a weekly return to the Ministry of the work of all the Special Commission and the dates of their arrival at and departure from each village.

These returns are to be despatched by the Mudiria without fail on the Saturday of each week on Form No. 15 Gadwal.

ART. 106.

The President of the Commission will keep a diary in the ordinary register used for the Deftar el Gheit.

A separate page of this register will be kept for the record of each day's work.

The President will note in the diary the name of the village in which the Commission worked during the day, the names of the members of the Commission absent and reasons for their absence, the names of any Omdas or Sheikhs who ought to have attended the work and did not and the alleged reasons and whether the Mudiria has been informed.

Anything else of interest will be noted in the diary including all changes of camp from one place to another.

ART. 107.

A correspondence Register of the kind used in Merkazes (Forms No. 1 and 2 *C.G.*) will be kept by each Commission. Four headings will be opened—Mudiria, Finance Inspector, Merkaz, General.

All letters, transmission of papers, summons to Omdas, summons to private individuals to attend, must be entered in this Register.

The Commission will also keep a book of the same kind as the Deftar el Gheit, in which they will paste on the day of their arrival, and immediately after registering them, all circulars, general orders, etc.

The Commission will also paste into this book the list of Omdas chosen to work on Special Commissions in the Mudiria (see Art. 68), and a copy of the Khatt el Seir of each Merkaz as the Commission starts work in it.

ART. 108.

Having finished the work of a village the President of the Commission will arrange the papers in the following manner :—

a) Forms No. 1 made out by the Mudiria for which the Commission has written no Forms Nos. 11, 12 or 13 will be placed

complainant states that his own property has been recorded as Government land, when the complaint will be examined and an inquiry Form No. 12 written out together with a Form No. 13.

ART. 103.

Where the Commission is satisfied as the result of such an inquiry that complainant's land has been recorded in the name of the Government and vice versa they will state that fact in the Form No. 13, and will mention the hod and plot number of the land which they consider to be Government Land.

They will then proceed to make out a Form No.1 for the plot which is really Government Land, and colour that plot in green on the Survey map.

ART. 104.

All inquiry Forms No. 12 will be given a serial number, and the recommendation Forms No. 13 will be given the same serial number.

Recommendation Forms No. 13 made out without an inquiry Form No. 12 (see Art. 98) will be given a serial number subsequent to that of the last serial number of the last Form No.12.

For example, a Commission makes out five inquiry Forms No. 12 with five recommendation Forms No. 13 attached, and makes out five recommendation Forms No. 13 without inquiry forms.

The five Forms No. 12 with their corresponding Forms No. 13 will be numbered 1 to 5. The recommendation Forms made out without Forms No. 12 will be numbered 6 to 10.

Every time an inquiry form and recommendation form are made out, and every time a recommendation form is made out without inquiry form the Commission will note on the last page of Form No.1, or Form No. 2 for that plot "see inquiry Form and recommendation Form No......." or "see recommendation Form No......." stating the serial number of the form referred to.

Naturally a separate serial number will be commenced for each village.

ART. 105.

The Commission will send to the Mudir and to the Inspector of Finance every Thursday night a report on Form No. 6 giving an account of their week's work.

sion find that they have to make out a Form No. 12 for occupation according to the indications of columns 4, 5, 6 and 7 of Form No. 1 for several adjacent plots occupied in the same manner they may make one Form No. 12 for the whole question.

In such cases, however, a separate Form No. 13 must be made for each plot shown separately on the Survey map.

For instance, if the Commission finds a number of groups of houses which they think ought to be recorded as Sakn, but which are shown on the Survey Map with different numbers, they need only make one Form No. 12 for the whole group, but they must make a separate Form No. 13 for each separate plot, repeating the same decision for each plot.

In such cases every separate Form No. 13 will bear the serial number of the Form No. 12 which has been made for the whole case.

ART. 100.

In cases where the Commission find amongst the papers shown on Bordereau *B* papers concerning lawsuits actually in progress, they will answer any necessary questions asked in those papers, and will proceed to make out an inquiry Form No. 12 and a recommendation Form No. 13 as in ordinary disputes.

ART. 101.

The Commission may accept and look into any complaints presented to them in the village that complainants property has been recorded as Government land so long as those applications are made in writing. The Commission will note on each the plot number and hod number of the land referred to and will add the complaints to Bordereau *C* and will make out an inquiry Form No. 12 and recommendation Form No. 13 for each.

The Commission will pay no attention to application for compensation for deficit presented to them in the village.

ART. 102.

The Commission will pay no attention to complaints that Government Land has been written down as private property unless the

is persuaded that his claim is not valid and in ready to lease the land by contract there is no need to make out Form No. 12 and No. 13, but the Commission will content itself with noting on the File the number of the Hod and Plot, and stating that complainant has agreed to buy or lease the land.

In all other cases Form No. 12 must be made out and Form No. 13 filled in.

ART. 97.

All Forms of inquiry No. 12 will be accompanied with a recommendation Form No. 13 giving the opinion of the Commission.

Recommendations will be of four kinds (*a*) that the land in dispute should be sold by private agreement to complainant—in this case his acceptance on the special Form No. 11 must accompany the recommendation; (*b*) that the land in dispute should be added to the Taklif of the occupant on payment of three rates of tax besides tax of current year; (*c*) that the Government should take legal action to make the occupant quit the land in dispute; (*d*) in cases where the land in dispute, though not shown by the Survey as Sakn is actually built on and adjacent to the Sakn, as well as in the case of detached Ezbas composed of houses belonging to a number of individual proprietors, that the land should be considered as Sakn el Nahia and struck off the list of Free Government lands.

ART. 98.

Every Form No. 13 must be accompanied by a Form No. 12 except in the following cases.

a) When the Commission recommends joining a private Miska or drain to the Taklif of the people using it (see Art. 89*a*).

b) When the Commission recommends joining land to the Gorn el-Ahali (see Art. 89 *b*).

(*c*) When the Commission recommends recording land as Public Utility (see Art. 90).

(*d*) When the Commission recommends granting land in compensation for deficit (see Art. 95).

ART. 99.

When a complaint that private property has been recorded as Government land refers to several plots or again when the Commis-

that of the applicant and will see that the correct Plot number and Hod number of the land asked for in compensation is stated on the application, and will fill in a recommendation Form No. 13.

On the recommendation form they will state whether they approve granting the compensation or not, and their reasons. In every case they will be careful to note on the recommendation form that their recommendation is conditional (1) on the Mudiria verifying that applicant has a deficit and (2) that his land adjoins the land which they recommend granting him as compensation.

b) Where the application is amongst those shown in Bordereau *B* and inquiries have already been made by the Mudiria, but not completed, and when an official extract from the Survey Register exists amongst the papers showing the result of the Survey in the Taklif of the applicant, the Commission will examine the papers on the spot and will make out a recommendation form giving their opinion and their reasons for that opinion.

In all cases where the Commission considers it advisable to subdivide a plot in order to grant compensation for deficit a tracing of the Survey map must be attached to the recommendation form showing the plot in question and indicating by red shading the part it is proposed to add to Taklif of applicant. They will make no subdivision on the map itself.

In such cases a Form No. 1 must be written out for the part of the plot which will remain to Government after granting the compensation.

ART. 96.

With regard to complaints that private property has been shown as Government land, the details given in columns 4, 5, 6 and 7 of Form No. 1 should, if that Form has been correctly filled in, indicate the nature of the claim in all cases where the complainant occupies the land in question.

If the land is such as may be sold by private agreement and complainant is ready to buy it and sign Form No. 11, or if complainant

e) Complaints that Government land has been shown as private property.

Besides these there may be certain complaints about delay in the delivery of lands sold, denunciations as to occupation of Government land, etc., etc.

ART. 93.

The Commission will pay no attention to the first two of these classes beyond seeing that the correct Plot and Hod number are inscribed on each application or file.

Similarly with regard to complaints as to delay the Commission has nothing to do beyond ascertaining that the correct Plot and Hod number are inscribed on the complaint or file.

Such applications will be dealt with by the Mudiria subsequently.

ART. 94.

The Commission will pay no attention to denunciations unless on reading through the papers they appear to have some foundation in fact and agree with the details shown on Form No. 1 Gadwal.

In no case will Commissions examine denunciations or complaints referring to land in the interior of the Sakn unless that land is shown on a Forms No. 1 or No. 2.

When a denunciation appears to the Commission to be worthy of credence the Commission will make an inquiry on the Form No. 12 and will accompany that enquiry with a recommendation on the Form No. 13.

ART. 95.

With regard to applications for compensation for deficit two courses are to be followed :—

a) When the application is amongst those shown on Bordereau *C* and has not yet been examined by the Mudiria or when no official extract exists amongst the papers showing the result of the Survey in the Taklif of applicant, as the Commission is not provided with the necessary information to enable it to know if the applicant really has a deficit, the Commission will see if the land claimed is adjacent to

Where the plot is used only by a few persons it should be rented to them on Form No. 62 Amlak.

Such recommendations are to be drawn up on Form No. 13.

ART. 90.

In many cases plots of land the whole of which really form part of Public Utility, such as canals, drains, railways, roads, etc., or their banks or Ganabias, have been recorded by the Survey as free Government property.

In such cases Commissions will make a recommendation on Form No. 13 stating that in their opinion the whole plot is part of Public Utility land and should be recorded as such.

Where, however, only part of a plot is occupied by works of Public Utility, and the rest of the plot is available for sale, there is no need to make a special recommendation as to the recording of the plot as Public Utility as, on examination of column 10 of Form No. 1 the Mudiria will be obliged before selling the land to consult the Administrations concerned and request them to state what part of the plot must be reserved and recorded as Public Utility.

This rule does not refer to plots which in the opinion of the Commission form part of Public Utility Sakn. In the cases of such plots no other Department has to be consulted, and therefore the Commission should make subdivision in cases where they think that part only of the plot should be joined to the Sakn.

ART. 91.

Delimitation referred to in Art. 81, *d*, *e*, *f*, above will be made in accordance with the special instructions for delimitation attached to these regulations.

ART. 92.

Applications mentioned in Bordereaux *C* as well as the special cases mentioned on Bordereau *B* will be found to fall into five classes.

a) Applications to purchase land or to fill in Birkets.

b) Applications to rent land.

c) Applications for compensation for deficit.

d) Complaints that land stated to be private property has been shown as Government land.

the neighbouring plots with their subdivision number, if they have been subdivided. The scale of the enlargement must be stated on the enlargement.

Such enlargements on tracing cloth will be attached by a clip to the Forms No. 1 written for each subdivision.

When the Commission recommends that the whole of a plot should be added to the Taklif of several persons they will state on FormNo. 13 the area to be added to the Taklif of each person but will not make any subdivision on the map, nor cancel Form No. 1 for the plot.

Art. 89.

a) In the cases where the Special Commission find a plot of land occupied entirely by a private Miska or drain serving for the irrigation or drainage of the lands of a number of private owners but entered by the Survey as being Government land, they should recommend that the plot of land should be added to the Taklif of all the proprietors (taxpayers) who use it. But if on enquiry the Commission are unable to decide whether the Miska or Massraf in question is really privately owned or whether it is of Public Utility, they should recommend that the land should be joined to Taklif of the proprietors using it after taking opinion of Public Works Department as to whether it is of Public Utility or not.

All such recommendations are to be drawn up on Form No. 13.

b) In cases where the Commission finds a plot of land used as a public Gorn it may after satisfying itself that the plot is habitually used as a Gorn and is open to the use of all the inhabitants of a village, recommend that it should be recorded as Gorn el-Ahali. As a rule this should only be done in villages in which no public Gorn is recorded in the Survey Register, but in exceptional cases the Commission may make a recommendation to this effect even in villages where a public Gorn is recorded in the Survey Register.

In making such recommendations the greatest care must be taken to ascertain that the plot is used by all or most of the inhabitants of the village.

ART. 88.

When the Commission finds it impossible to give one decision for the whole of a plot, as for instance when they recommend that part of a plot should be sold by private agreement and the rest by auction; or that part of a plot should be joined to the Taklif of private individuals or to public utility Sakn and the rest sold, the Commission will subdivide the plot into divisions corresponding with their decisions.

In such cases a note must be made on the front page of Form No. 1 for that plot in the following manner " This Form is cancelled, the plot No.... having been broken up into plot No....*A* and plot No....*B* plot No....*C*, etc., for each of which a separate Form No. 1 has been written by this Commission, and the limits of which have been shown by us on the plan by red lines." This note will be signed and dated by the members of the Commission and a red line will be drawn diagonally across the front page of the Form No. 1 from corner to corner to indicate clearly that the plot has been subdivided.

When such subdivision is done the number and letter of each subdivision should be inserted on the map in the part indicated, for example :— Plot No. 30 is divided into 4 subdivisions. The first should be marked (30 *A*), the second (30 *B*), the third (30 *C*) and the fourth (30 *D*) and so on.

In working with Survey plans of a scale of 1/4000 when any one of the subdivisions is less than five Kirats in area the Commission, in addition to showing the subdivision by red lines on the Survey map as laid down above, will make an enlargement of the plan of each such subdivision on tracing cloth on a scale of 1/1000.

This enlargement will be made for the subdivision only.

Similarly in working with Survey maps on a scale of 1/2500 when the smallest of the subdivisions is less than 2 Kirats the Commission will make an enlargement on tracing cloth on a scale of 1/1250.

The enlargement will show the land subdivided in a green colour and the surrounding plots will be left uncoloured whether Government or private property. The tracing containing the enlargement of the subdivision will show the Hod number, Plot number and subdivision letter of that subdivision, and will show the Plot number of

If the occupant is already paying rent, but without a regular contract, that is to say if Column No. 4 of Form No. 1 is filled in, the Commission will give the occupant a regular contract of one year after the end of the current year and at the same rate at which the occupant is paying rent according to Form No. 31 C.D.

When the occupant is not paying rent according to Form No. 31 the Commission will endeavour to pass a contract with him for one year.

In such cases Commissions will bear in mind that it is more important to get the land regularly leased by contract than to obtain a high rate of rent for the land. If, therefore, the occupant does not consent to pay the full rental as assessed by the Commission at the end of Form No. 1, the Commission will lease the land to him at a lower rental.

In all cases where the cultivator has not a contract and refuses to take one or to buy, Tahkik must be made on Form 12.

When land is rented by the Mudiria by contract and is shown on the list of Government lands rented, the Commission has nothing to do with the renting, beyond ascertaining that the entries on Form No. 1 are correct and correspond with the list of lands rented.

ART. 87.

Whenever the Commission draw up a regular contract of rental they must do so on Form No. 62 Amlak, taking care that the dates are correctly entered.

At the end of each rental contract No. 62 the Commission will add the words "The land referred to in this contract is shown on the Survey map as plot No.... in Hod No.... and its limits are as follows."

The limits will be copied from Form No. 1 for that plot and signed by the President and the tenant.

When filling-in Form No. 20 the Commission will give to each rental contract a serial number, which they will insert at the head of the first page of Form No. 62. They will follow the order of Form No. 47.

A new serial number will be started for each village.

Plots entirely surrounded by the lands of a private proprietor may be sold to him by private agreement.

If trees, buildings, wells, water channels, etc., belonging to a private proprietor exist on a plot of Government land, the whole plot, or the part of the plot on which these servitudes exist should be sold to that proprietor by private agreement.

Similarly small plots or strips forming "the head of the field," that is to say lying between a proprietor's land and a canal, drain, road, railway or bank, should by preference be sold to the proprietor in question.

The above observations only apply to plots of five feddans area or less, or the parts of such plots which the Commission find to be occupied by trees, etc., as explained above.

Plots of more than five Feddans area should in no case be sold by private agreement, unless as the result of an inquiry made as described below.

Unoccupied land around the edge of or in the Sakn, and which is shown under a separate number on the map, may be sold to the owners of private houses surrounding it and which have doors or windows opening on it, but only if the plot is not sufficiently large to sell by public auction for building.

Art. 85.

When the proprietors of trees, buildings or wells, or other servitudes existing on a small plot of Government land refuse to purchase the Commission should take from them a declaration to that effect on the back of Form No. 11.

If the proprietor when summoned refuses to attend or does not attend, the Commission will in such cases make a Tahkik on Form No. 12 as described below.

Art. 86.

When the Commission finds any plot occupied in the abovementioned ways, in other words when they find columns 4, 5, 6 or 7, of Form No. 1 filled in, they will rent the land to the occupant if he accepts to take it on lease, except when the proprietor of trees, buildings, etc., undertakes on Form No. 11 to buy the land occupied by him by private agreement under the provisions of Art. 84 above.

the land is at present only used for agricultural purposes, but is likely in the future to be required for building sites, the Commission will estimate the value per metre. The rental value will, however, be assessed according to the value of the land for agricultural purposes.

In such cases the Commission should state that the land is at present cultivated but is likely to be saleable in the future for building purposes.

Sale value, rent value and tax assessment should always without exception be stated on each Form No. 1 or Form No. 2 even where the Commission recommends that the land should be recorded as Public Utility, or joined to the Taklif of private persons, or disposed of in any other way.

The only exception to this rule is when the land is low island land (Mowati), or island land without fixed boundaries, see Art. 81*n*.

Art. 83.

Tax will be assessed in accordance with the rules laid down in Art. 10 Amlak Code.

In assessing temporary rates of tax Commissions will be careful to use one of the rates current in the Mudiria since the Adjustment of taxes according to the list of rates of the Mudiria supplied to the Commission.

Tax will be assessed on all plots whether more or less than fifty Feddans.

The opinion of the Inspector as given on Form No. 1 will be considered as equivalent to the report required by Art. 10 of the Amlak Code for plots over fifty Feddans.

When the plot should be treated in accordance with the Birket Regulations, the Commission will state their opinion to that effect at the end of Form No. 1.

Art. 84.

In deciding that land should be sold by private agreement the Commission will bear in mind that because a man is neighbour even on two sides to a plot of Government land, the Government is not bound for that reason to sell him the plot.

The Commission will also bear in mind that tenants have no prior right to buy by private agreement.

make out a Form No. 1 for it in the ordinary way and colour the plot so delimited on the map.

h) To examine on the spot all applications mentioned in Bordereau *C* and report thereon as explained below.

j) To open the envelope containing Bordereau *B* and annexed papers, and to examine each case on the spot and report thereon as explained below.

k) To summon the occupants of all plots shown in columns 4, 5, 6 or 7 of Form No. 1 as being occupied, but not rented by contract, and which the Commission does not recommend to sell to occupant, and to pass a contract of rental with the occupant on the ordinary contract form.

l) In cases where the occupant refuses to sign a contract, to make out a procès-verbal of inquiry on Form No. 12 Gadwal, and to draw up on Form No. 13 Gadwal a recommendation as to the best means to be taken to solve the difficulty.

m) To check the rental list with the entries made by the Recording Party on Form No. 1 to ascertain if those entries are correct and if necessary to correct them.

n) In cases where the land described on Form No. 1 or No. 2 is low island land (Mowati) which is annually measured, or islands land with shifting boundaries, the Commission is to make a procès-verbal to that effect at the end of Form No. 1 or the back of Form No. 2 stating that the land is annually measured, and to get the signatures of the Omdah and Sheikhs and Dallil of the village to the procès-verbal.

In such cases the Commission need not assess rental or sale values, or give recommendation as to method of selling, nor if the plot is par indivis should they delimit it.

o) To arrange the papers in the manner described below and place them in the canvas bag, which must be sealed with the seal of the Meawen President of the Brigade andsent at once to the Merkaz for transmission to the Finance Inspector.

ART. 82.

In estimating sale value of land according to Art. 81*b* above, the Commission will take the market value of the plot as it stands. Where, however, in the neighbourhood of towns, railway stations, etc.,

c) To state on Form No. 1 whether, in their opinion, the plot should be sold by public tender or by private agreement, and, if the latter, to whom and for what reasons ; and to take on Form No. 11 a declaration that the person named is ready to buy at the price fixed, and to attach Form No. 11 to Form No. 1 for that plot.

d) To delimit by a Kaimet Messaha on the back of Form No. 2 Gadwal, every plot of Government land left par indivis by the Survey of which the delimitation is necessary. These are

I. All plots of five feddans and over.

II. Every plot, whatever the area of which any portion has been joined since the Survey to the Taklif of the inhabitants without delimitation of the portion so joined.

e) To show the land so delimited by a green wash on the copy of the Survey map provided for the Commission.

f) For each plot so delimited to write out and fill in a Form No. 1 Gadwal as for a separate plot of Government land, giving as limits the limits given in the Kaimet Messaha above mentioned, to assess sale and rental value and tax and give a recommendation as to the manner of selling the plot.

g) To make out on the back of Form No. 2 Gadwal for each plot of which the delimitation is not necessary a procès-verbal in the column reserved for the Kaimet Messaha. This procès-verbal is to contain the sale and rental value of the plot and its tax assessment, the means of irrigation, the nature of the land, and whether it is in the neighbourhood of a railway station or a city and might in future be used for building purposes, also whether it adjoins a canal or drain or irrigation bank, or the State Railway and whether it contains Sebakh or Antiquities.

Such plots should be sold to the person or persons who are co-proprietors with the Government and the declaration of the purchaser or purchasers must be taken on Form No. 11 and attached to the Form No. 2.

The Inspector will state his opinion at the end of the procès-verbal.

If, however, the co-proprietors refuse to buy, the Commission will delimit it on the back of Form No. 2 and

Such notice will be sent on Form No. 9 and will be transmitted through the Mudiria or Governorate in the circumscription of which the co-proprietor or neighbour lives, by the special letter form No.10.

In this case also, the President of the Commission will notify the Omda of the village of the date fixed for the work of the Commission on Form No. 8 in order that the Omda may summon the proprietors concerned living in the village and any other of the inhabitants of the village who may be concerned.

ART. 78.

It is evident that the necessity of warning co-proprietors and neighbours in the manner described above may make it necessary for a Special Commission to depart from the order of villages appointed in the Khatt el Seir.

Such change must be made as rarely as possible and the President of the Special Commission must at once inform the Mudiria and the Inspector of any such change.

ART. 79.

In the case of villages where there is no delimitation to be done the President will give the Omda of the village at least 24 hours, notice that the Special Commission is going to work in the village.

Such notices will also be sent on Form No. 8 and in no case by telephone.

ART. 80.

On arriving at a village the President will call for the sack containing the papers of the village and will open it after observing that the seal of the Recording Party is intact.

ART. 81.

The Duties of the Special Commission are as follows:

a) To examine every plot of land for which a Form No. 1 has been written, and to ascertain that the facts stated on that form by the Recording Party are correct, and if incorrect, to correct them.

b) To estimate the sale and rental value and assess the proper tax on each plot.

Art. 75.

The Ministry of Finance and the Merkaz concerned will at once be informed by the Mudiria of the composition of the Commissions appointed to work in each Merkaz and the names of the villages allotted to each Commission.

Art. 76.

The Inspector of Finance will meet the Meawen president of each Commission at the Merkaz one or two days before the beginning of the work in order to examine all letters from the Recording Party which have already arrived containing Counterfoils *B* (see Art. 50 of instructions for Recording Parties) as well as all notices which have arrived from Omdas of villages containing names of co-proprietors with the Government, who are living in other villages, and to see if any changes are necessary in the Khatt el Seir in consequence of absentee proprietors to whom notice has to be given as explained below.

Art. 77.

As the presence of co-proprietors and neighbours whose names are found on Counterfoil *B* of Form No. 2 Gadwal is very important to avoid subsequent disputes the President of each Special Commission will take the following steps to summon them.—

a) When no notification has been received from the Omda of a village that any of the people mentioned on Counterfoil *B* are living out of the village the Meawen is required to fix a date for the work in that village and to give the Omda of that village at least three clear days notice of that date in order that the Omda may summon the co-proprietors and neighbours. Such notice will be given on Form 8 Gadwal.

b) When notification has been received from the Omda of a village, in accordance with the instructions on the back of Counterfoil *A* that certain of the co-proprietors or neighbours live elsewhere the Meawen must notify those proprietors giving them at least ten days clear warning from the day on which his notice reaches them, that is to say at least 14 clear days from the date on which the Meawen despatches the warning.

At the same time the President of the Commission will inform the Finance Inspector of his report to the Mudiria, quoting date and number.

ART. 72.

Each Meawen nominated to work as President of a Special Commission will before beginning work be paid L.E. 3 as a permanent advance.

As soon as two thirds of this permanent advance has been expended by the Meawen, or at the end of the month's work, the Meawen will transmit to the Inspector an account of his expenditure, with vouchers and receipts for all sums expended.

If approved by the Inspector, this account, duly countersigned, will be transmitted by him to the Mudiria with a request that the Mudiria will repay to the Meawen the sum so spent.

The Account's Department of the Mudiria will pay these sums to Meawens without delay.

ART. 73.

The Special Commissions will work from the 3rd to the 28th of each month inclusively. During this time they will live in the tents provided for them.

Tents will be moved from place to place to suit the work of the Commission. Tents need not be moved to each village in which the Commission has to work, but as far as possible a central spot will be chosen from which a group of villages may be visited.

ART. 74.

As soon as it is decided to start the work of the Special Commission in a Merkaz the Mudir and the Inspector charged with the supervision of the Catalogue work will nominate the Meawen or Meawens who are to work in that Merkaz and the Engineers and Omdas who are to accompany them.

The Mudir will at once notify the Omdas who are to accompany the Commissions of the date of beginning the work and the place.

At the same time the Mudir will give to the Meawen nominated to act as President of the Special Commission a Towkil to rent land on his behalf.

When the Ministry notifies its approval of the list the Mudiria will make out a copy for transmission to the Finance Inspector supervising the Catalogue work, and one copy for each Meawen appointed to work as president of a Commission.

The Omdas whose names appear on the list will be informed by the Mudiria (Catalogue Office) that they may be called on to work with the Special Commission, and that in case of their being so called on they will be provided with tents, and will receive 20 piastres per day for every day or part of a day on which they work with the Special Commission.

ART. 69.

The Omda chosen to work on the Commission will not work in his own village or in any village in which he has property.

When the Commission is about to commence work in the village of the Omda who is working in the Commission or in a village where he has land the Meawen will communicate with the Mudiria, and the Mudir will immediately notify the next Omda on the list that he is required to attend the Commission at such a village on such a day. The Mudiria will inform the Meawen of this.

The same procedure will be adopted in case of the illness or unavoidable absence of the Omda on the Commission.

ART. 70.

The Omdas chosen to work with the Commissions will ask for their allowances at the end of each month or at the end of their duties with the Commissions by submitting the certificates given to them by the Presidents of Commissions on Forms No. 7.

ART. 71.

The Omda of the village in which the Commission is working is required to attend the Commission all the time it is at work in his village. He should have with him as many of the Sheikhs as possible and the Dalil.

Absence of the Omda except for unavoidable reasons will at once be reported by the President of the Commission to the Mudiria which will summon the Omda before the Council of Sheikhs.

PART III.

WORK OF THE SPECIAL COMMISSION.

ART. 65.

Special Commissions are composed as follows :

President a Moawen Idara,

Members { an Engineer,
{ a specially selected Omda.

ART. 66.

Special Commissions will be supplied with staff, instruments, allowances, tents, etc., as shown on schedule *B* annexed.

ART. 67.

The Meawineen Idara and the Engineers who are to work on the Catalogue Commission will be nominated to the Mudiria by the Ministry of Finance.

ART. 68.

On the commencement of the Catalogue work in a Mudiria the Mudir and the Inspector of Finance appointed to supervise the work of the Catalogue will choose four Omdas for each Merkaz of the Mudiria.

Care must be taken to choose only Omdas of good position and character.

A list of the Omdas so chosen will be sent to the Ministry of Finance for approval.

The Omdas names should be arranged on this list in order of merit, and opposite the name of each Omda the Mudiria will state the names of any village or villages in that Mudiria in the Zimam of which the Omda has property.

ing the work of the last village on his list, and inform the Inspector that such an order has been given to the Assistant Engineer.

If, however, all the Merkazes have been finished the Mudiria, on receiving the information mentioned in the last preceding article, will order the Assistant Engineer to return to the Mudiria on finishing the work in the last village on his list and to bring with him all tents and articles in his charge, and will at the same time inform the Ministry and the Inspector that such an order has been given to the Assistant Engineer.

Art. 64.

Each Assistant Engineer will before beginning work be paid L.E. 2 as a permanent advance.

As soon as two thirds of this permanent advance has been expended by the Assistant Engineer, or at the end of the month's work, he will transmit to the Inspector an account of his expenditure, with vouchers and receipts for all sums expended.

If approved by the Inspector, this account, duly countersigned, will be transmitted by him to the Mudiria with a request that the Mudiria will repay the sum so spent.

The Account's Department of the Mudiria will pay these sums to Assistant Engineers without delay.

which the Commission began work, the hour at which it ceased work, the number of Forms No. 1 filled in, the number of petitions and applications of which the plot number has been identified, and the names and qualities of the persons present with the Party as members.

In case of the absence of the Omda from the work of the Party the reason is to be stated by the Assistant Engineer who should sign the record of each day's work in his Daftar el Gheit.

The Assistant Engineer is expected to have the Daftar el Gheit with him at all times.

(3) Two correspondence registers Nos. 87 and 87*a*. for all letters received and despatched, except the daily return.

(4) A book in which all circulars received in connection with the Catalogue work will be pasted on the day of their arrival immediately after they have been registered in the correspondence register.

ART. 62.

Each Assistant Engineer will send in a daily return to the Mamoor Merkaz on Form No. 5 Gadwal.

The Mamoor will send a summary of these returns every Thursday to the Mudiria, Catalogue Office, and to the Finance Inspector.

This summary will give the names of the villages in which the Assistant Engineer has been at work since the last return, and the work done each day.

The Mudiria will send to the Ministry of Finance a weekly summary of the Recording Party's work on Form No. 14.

ART. 63.

When the Assistant Engineer applies to the Merkaz for the bag containing the papers of the last village on his Khatt el Seir the latter will inform the Mudiria the same day that the bag is sent to the Assistant Engineer.

Having received the above information from the Merkaz the Mudiria will send to another Merkaz the canvas bags containing the papers of its villages, if there still remains any Merkaz unfinished, and will at once inform the Assistant Engineer that the papers have been sent to the Merkaz and order him to go to that Merkaz on finish-

ART. 59.

Having completed the work described in the preceding paragraph and having detached from Forms 2 Gadwal the counterfoils B duly signed by the Omda and having checked the list of lands rented, the Assistant Engineer will return to their proper envelopes all the papers of the village, and will place them with the portfolio containing the map in the canvas bag.

He will then fasten this bag and seal it with wax and with the seal of the Brigade, and deliver it to the Omda against his receipt on Form 4 Gadwal.

He will explain to the Omda the necessity of preserving the bag with the seal intact and in a safe place until the arrival of the Special Commission.

ART. 60.

The same day the Assistant Engineer will transmit to the Moawen in charge of the Special Commission in an envelope addressed to him through the Merkaz (1) Form 4 containing the Omdas receipt for the bag containing the papers of the villages and (2) the Counterfoils B of Forms 2 Gadwal.

At the same time the Assistant Engineer will inform the Merkaz that he requires the papers of the next village on the Khatt el Seir, after these already delivered to him in accordance with art. 36.

ART. 61.

Each Assistant Engineer will keep the following records:

(1) A Khatt el Seir on which he will show opposite the name of each village, in three columns, the date on which he applies to the Merkaz for the papers of each village, the date on which he receives the papers of that village, and the date on which he finished the work in that village and delivers the papers to the Omda.

These entries are to be written up each day and not to be allowed to remain in arrears.

(2) A Daftar el Gheit, in which one page will be reserved for a record of each day's work.

In Daftar el Gheit the Assistant Engineer will state the hour at

ART. 53.

The greatest care must be taken to ascertain the correct Plot number and Hod number for all applications mentioned in Bordereau *C* and to inscribe then clearly on the applications themselves. The Assistant Engineer will write the plot and Hod number on the application itself using a stylographic pen and signing his name.

ART. 54.

Whenever possible the applicant should be present especially when he claims for any reason whatever that he is owner of the land and that it is not Government property.

When the applicant has been present at the identification of a plot the Assistant Engineer will state this fact on the application with the Plot number and Hod number.

ART. 55.

If the Assistant Engineer is unable to identify the number of the plot forming the subject of the complaint or application, even in the presence of the author of the application, he will state that fact on the application.

ART. 56.

If it is found that the plot forming the subject of the application is within the sakn of the village or forms part of Public Utility Land, that fact will be noted on the application.

ART. 57.

On handing to the Omda the counterfoil *A* of Form No. 2 Gadwal, and obtaining his receipt on counterfoil *B* of the same form the Assistant Engineer will draw the attention of the Omda to the instructions contained in counterfoil *A*. If the Omda does not understand those instructions or cannot read, the Assistant Engineer must explain them to him.

ART. 58.

The Assistant Engineer is on no account to open the sealed envelope containing Bordereau *B* and the annexed papers.

b) To read through each of the petitions annexed to Bordereau *C* for the village and to note on each petition plot number and Hod number of the land referred to in that petition.

c) To strike off the copy of Form 47 and the map and to return to the Mudiria Forms No. 1 or 2 for all plot or plots for which an advice has been received by the Catalogue Office, after the despatch of the papers by that office, according to the instructions given in Art. 42 above.

d) To hand to the Omda of the village counterfoil *A* of Form No. 2 for each plot of Government land par indivis for which a Form No. 2 Gadwal has been written, and the Kasima *A* signed by the Mudir, and to obtain the Omda's signature and receipt on counterfoil *B* of the same form.

e) To transmit to the President of the Special Commission counterfoil *B* of every Form No. 2 Catalogue of which the counterfoil *A* has been given to the Omda.

f) To check the list of Government lands rented and to state opposite each plot mentioned on that list that corresponding entries on the Form No. 1 referring to that plot have been made.

Art. 51.

The filling in of Form No. 1 Gadwal by the Assistant Engineers is of the utmost importance.

The work of the Assistant Engineers in this respect will be checked by the Special Commission, by the Finance Inspector and by the Head Office.

Any errors or omissions detected will be severely punished. Any Assistant Engineer whose work is found to be habitually inaccurate in filling in Forms No. 1 will be dismissed.

Art. 52.

As soon as each Form 1 Gadwal has been filled in the Assistant Engineer and the other members of the Party will sign it in the place indicated for their signatures.

Care must, however, be taken to move tents often enough to avoid unnecessary delay in going and coming between the tents and the village where the work is going on.

ART. 48.

The Omda of the village in which the party is working is required to be present at the work of the party during the whole of their work, with the Dallil of the village.

If for any reason the Omda is unable to attend he must inform the Assistant Engineer in writing and state whom he has appointed to act on his behalf.

The reason alleged will be stated in the Deftar el-Gheit (see Art. 61 § 2).

If the Omda absents himself for more than two consecutive days for whatever reason the Assistant Engineer will inform the Merkaz and at the same time the Inspector.

ART. 49.

Assistant Engineers will work continuously from the morning of the third of each month till the evening of the 28th of the month.

They will be expected to be in the Zimam of the village in which work is going on from 8 a.m. until 5 p.m.

The Assistant Engineer will give the Omda of a village 24 hours notice in writing and not by telephone before the arrival of the Recording Party at that village. If it is found that the Omda of a village has not attended the work of a Recording Party in consequence of the Assistant Engineer not notifying him, the latter will be responsible for the delay thus caused.

ART. 50.

The duties of the Recording Party are as follows:

a) To examine every separate plot of Government land in the village as shown on the copy of Form 47 or its supplements and on the Forms No. 1 Gadwal and to fill in on each Form No. 1 Gadwal the answers to the questions asked on that form.

PART II

COMPILATION OF PRELIMINARY RECORD OF FACTS IN THE FIELD BY ASSISTANT ENGINEERS AND THE VILLAGE AUTHORITIES.

Art. 45.

Assistant Engineers appointed for the Recording Parties will be chosen by the Ministry of Finance either on the result of examination, or from amongst the staff of the Government Lands Department of from amongst the Rassameen who display exceptional ability.

Art. 46.

The assistant Engineers employed on the Recording Parties will be provided with staff, allowances, instruments, tents, etc., as shown in schedule *C* annexed.

A night watchman will be supplied on application to the Omda of the village.

If the Omda refuses to send a night watchman on verbal application the Assistant Engineer must at once apply to him in writing and obtain his answer in writing. If the Omda refuses in writing to appoint a watchman the Assistant Engineer will the same day inform the Markaz and the Inspector.

Art. 47.

Assistant Engineers and their chainmen must live in the tents provided for them. They are forbidden to accept private hospitality.

Assistant Engineers should choose as a site for their tents some village or Ezba which will form a convenient centre for the surrounding villages. In this way it will not be necessary for them to move their tents to each village in which they are engaged on the work of the Catalogue.

ART. 43.

If after the despatch of the papers of a village to the Merkaz a supplementary Copy of Form 47 is received from the Amlak Office as described in Article 15 d. above, and if the plot number and Hod number is shown on the copy of Form 47, the Rais Gadwal will at once hand over the papers to the Rassam Chichni to make out the limits and fill in a Form No. 1 or a Form No. 2 for the plot or plots. The Rassam Chichni will also make a tracing of that part of the Survey map of the village (kept in Kism IV) which contains the land in question and will colour the plot with a green wash if the plot is a separate plot, and with a green border if the plot is par indivis.

The supplementary copy of Form 47 together with the tracing, and Forms 1 or 2, will be transmitted to the Assistant Engineer entrusted with the primary work in that village. If, however, the Hod number and plot number are not given on the copy of Form 47 the Rais Gadwal will see that the supplementary copy of Form 47 together with any papers attached thereto is entered on supplementary Bordereau *B* as described in Art. 37 above andt ransmitted to the Assistant Engineer charged with the work of the Recording Party.

But if the work of the Recording Party is finished the Rais Gadwal will transmit any of abovementioned papers direct to the president of the Special Commission.

And if the work of the Special Commission is finished the Rais Gadwal will transmit any of the above mentioned papers to the Ministry.

ART. 44.

If after the despatch of the papers of a village to the Merkaz any supplementary Bordereaux *B* or *C* be received by the Catalogue Office from Kism el-Amlak the Rais Gadwal will transmit them at once to the Assistant Engineer entrusted with the work of the Recording Party in that village, or, if the work of the Recording Party in that village is finished, to the President of the Special Commission in whose Khatt el-Seir that village comes, or to the Ministry in cases when the work of the Special Commission in that village is finished.

On receipt of an application from an Assistant Engineer for the sack containing the papers of a fresh village or villages the Mamoor Merkaz will take measures that the sack or sacks are sent within 24 hours.

Any delay in transmitting sacks will incur severe penalties on the person responsible for the delay.

Art. 42.

If after the despatch of the papers of a village from the Catalogue Office to a Merkaz an Advice is received by the Catalogue Office from the Amlak (see Art. 15 above) stating that any land shown on the copy of Form 47 has been disposed of by order of the Ministry the Rais Gadwal will at once prepare an order to the Assistant Engineer charged with the preliminary work in that village instructing him to cross the plot or plots off the copy of Form 47 and to state opposite the " Sold (or joined to taklif of)........., or joined to Public Utility according to order of Finance date.......... No......." and to sign the alteration and quote the number of the order of the Catalogue Office.

He will also instruct the Assistant Engineer to strike the plot or plots off the map, and when this has been done to return the Forms No. 1 or No. 2 for the plot or plots with a statement that these numbers have been struck off the copy of Form 47 and the map.

The order to the Assistant Engineer must be signed by the Mudir or Sub-Mudir.

If, however, the work of the Recording Party finished in that village the Rais Gadwal will make out an order as prescribed above and send it to the President of the Special Commission, who will carry out the above formalities.

As soon as the Rais Gadwal has received notification that the above formalities have been carried out he will destroy the Forms No. 1 or No. 2 for the plot or plots in question. He will then note on the Advice that this has been done and return it to Kism Amlak.

If, however, the work of the Special Commission has finished in that village the Rais Gadwal will make out an order as prescribed above and send it to the Ministry.

Art. 38.

If, after the Khatt el-Seir is fixed, any land reverts to Government in a village in which no Government land previously existed, the fact will be at once communicated to the Finance Inspector supervising the Catalogue work, who will alter the Khatt el-Seir accordingly and communicate it in its revised form to the Mudiria.

The Rais Gadwal will then see that a copy of the revised Khatt el-Seir is communicated to all persons mentioned in Art. 2 above, and the old copies destroyed.

Art. 39.

The canvas sacks containing the papers of the villages will be stored in the Mudiria, on shelves or in cupboards, and not on the ground, until the work of the Recording Party is ready to begin in a Merkaz.

The papers of all the villages of the Merkaz which are ready will be sent to the Merkaz as soon as work is ready to begin there, and all sacks of villages not yet ready will be sent on by the Mudiria at once one by one as finished by the Catalogue Office.

Art. 40.

The date of despatching each sack containing the papers of a village to the Merkaz will be noted in Form No. 3 Gadwal.

Art. 41.

On receiving the Canvas sacks containing the papers of the villages the Mamoor Merkaz will at once transmit to each Assistant Engineer charged with the work of a Recording Party the sacks containing the papers of the first five villages on the Khatt el-Seir.

At the same time a register in four columns will be opened on the Khatt el-Seir, one column for the date of receipt of each from the Mudiria, one column for the date of the transmission of the sack of each village to the Assistant Engineer, one column for the date of receipt of the sack of each village from the Special Commission, one column for the date of transmission of the sack to the Inspector.

received by the Catalogue Office from the Amlak (see art. 15 above) stating that any land shown on the Copy of Form 47 has been disposed of by order of the Ministry, the Rais Gadwal will himself cross the plot or plots off the Copy of Form 47 and will state opposite the plot "Sold (or joined to Taklif of...or to Public Utility) according to order of Ministry Date...No...." and will sign the alteration.

He will then see that the Rassam strikes the plot or plots off the village map, and when this has been done the Rais Gadwal will destroy the Forms No. 1 or 2 which have been written for the plot or plots.

When this has been done the Rais Gadwal will note on th Advice "These plots have been struck off the Copy of Form 47 and the Survey map" and after signing will send the Advice back to the Kism Amlak.

If the papers of a village have been sealed up in the sack the Rais Gadwal may open them for this purpose.

Art. 37.

If after the receipt of the papers of a village in the Catalogue Office, and before their despatch to the Merkaz a supplementary Copy of Form 47 is received from the Amlak Office, as described in Art. 15 above, and if the Hod number and Plot number of the land that has reverted to the Government is shown on the copy of Form 47, the Rais Gadwal will immediately hand over the papers to the Rassam Chichni to make out the limits and fill in a Form No. 1 or Form No. 2 for the plot or plots as the case may be. The supplementary copy of Form 47 will then be placed in the same envelope as Form 47 for the village and the Form 1 or 2 with the other Forms 1 or 2 for the village.

If, however, the Hod number and plot number of the plot or plots is not known the Rais Gadwal will see that the supplementary Form 47, together with any papers attached thereto, is placed in the envelope containing the papers attached to Bordereau *B*, and entered on the Bordereau in red ink with a note that the Special Commission must identify, delimit and make a plan of the land.

Plot N°...", the numbers given being those of the first and the last Form, according to the arrangement laid down above.

d) The Copy of Form 47 and the list of Government Lands rented in the village will be placed together in a separate linen envelope marked with the name of the village and the Merkaz and the words, "Copy of Form 47 and list of Government lands rented in the village."

e) Bordereau *C* and any supplements that have been received with all papers attached will be placed is a separate linen envelope marked with name of village and Merkaz and the words "Bordereau *C* and annexed papers."

f) Bordereau *D* and any supplements which have been received and all papers and maps attached thereto will be placed in a separate envelope and marked with the name of the village and Merkaz and the words "Bordereau *D* and papers and maps annexed thereto."

g) The Kowaim Mazad will be placed in a separate linen envelope marked with name of village and Merkaz and the words "Kowaim Mazad for the years 19...to 19...."

h) Forms 31 will be placed in a separate linen envelope marked with the name of the village and Merkaz and the words "Forms 31 for the year 19..."

None of the above mentioned envelopes are to be fastened.

i) Bordereau *B* and any supplements that have been received with all papers attached to it will be placed in a separate linen envelope marked with the name of the village and Merkaz, and the words "Bordereau *B* and attached papers."

This envelope will be closed and sealed with wax in the Catalogue Office with the seal of the Office.

All the above-mentioned envelopes, together with the cloth portfolio containing the map will be placed in a separate canvas sack which will be tied and sealed with wax. The name of the village and the Merkaz will be pasted on the outside.

Art. 36.

If after the receipt of the papers of a village in the Catalogue Office and before the despatch of the papers to the Merkaz an Advice is

neighbours and co-proprietors are of course to be found on the first page of Form No. 2, and the clerk will merely copy them on to the two Kasimas, signing his name on each Kasima.

The Rais Gadwal will check these entries, fill in the name of the village in the space provided for that purpose on each Kasima A initial the form and then submit it to the Mudir for him to sign the order to the Omda.

ART. 34.

The Rais Gadwal will then see that each Form 1 each Form 2 and each sheet of the Survey Map is stamped with the stamp of the Catalogue Office provided by the Ministry for that purpose.

ART. 35.

The papers of the village will then be prepared by the clerks of the Catalogue office for transmission to the Merkaz as follows.

a) The Survey map will be placed in the cloth portfolio provided for the purpose, the name of village and number of sheets of map being written on the label on the outside of the portfolio.

b) All the Forms No. 1 for the village will be arranged Hod by Hod, and according to the plot numbers and will then be placed in one or more linen envelopes bearing on the outside name of Merkaz, name of village and, in the space marked "kind of papers" the words "......Forms No. 1."

When the Forms require more than one envelope each envelope will bear, in addition to the words "......Forms No. 1," the words "Hod No....Plot No....to Hod No....Plot No....", the numbers given being those of the first and the last Form No. 1 according to the arrangement laid down above.

c) All Forms No. 2 for the village will be arranged Hod by Hod, and according to the plot numbers, and will then be placed in one or more linen envelopes bearing on the outside the name of Merkaz, name of village, and the number of Forms No. 2. When one envelope is not sufficient to hold all the Forms each envelope used, in addition to the words "...FormsNo.2," will bear the words "from Hod No...Plot No...to Hod No...

numbers of every Form No. 1 and every Form No. 2 for that village, and will mark in the chichni column "Checked and found correct" or "checked and corrected" as the case may be.

On finishing the checking of the whole of the plots in the village the Chichni Rassam will return the papers to the Rais Gadwal. For each day or part of a day on which the Chichni Rassam is engaged in checking all the plots of a village in consequence of errors found in the plots originally marked for chichni, the Rassam and the clerk who made out Forms 1 and 2 for the village will lose one day's pay, by order of the Mudir on the application of the Rais Gadwal.

No exception is to be made to thus rule.

The Chichni Rassam will keep a book of the form prescribed for the Deftar el-Gheit, in which he will state (1) date and hour of receipt of papers of each village from the Rais Gadwal, (2) date and hour of return of the papers of each village to the Rais Gadwal, (3) in cases where mistakes on the part of the Rassamin are discovered the Chichni Rassam will state the date and hour at which he informs the Rais Gadwal of these mistakes and begins checking the whole of the papers of the village.

ART. 32.

If the work of any Rassam is found to be habitually incorrect that is to say if it is found necessary for the Chichni Rassam to revise the whole of the Forms filled up by that Rassam in more than five villages, the Rais Gadwal will report the matter to the Mudir who will dismiss the Rassam and immediately report the matter to the Finance Ministry.

ART. 33.

On receiving the papers of a village from the Chichni Rassam after completion of the Chichni the Rais Gadwal will assure himself that the chichni has been taken according to his directions.

He will then take all Forms No. 2 and will see that his clerks fill in the names of the neighbours, and the names of the co-proprietors on the back of each Kasima *A* and each Kasima *B*. The names of the

ART. 28.

On receiving the papers of the village from the Rassam the Rais Cadwal will open the envelope containing Form No. 1 Gadwal and will choose ten per cent of them on which he will write the words "Take chichni." He will likewise choose ten per cent of the Forms No. 2 Gadwal and will write on them "Take chichni;" he will the same day hand the papers of the village over to the Rassam previously chosen by the inspector to take chichni. The chichni Rassam is to undertake no other work but that of chichni.

ART. 29.

On receiving the papers from the Rais Gadwal, the Chichni Rassam will first satisfy himself that the total number of Forms No. 1 and No. 2 is equal to the total number of plots shown on copy of Form 47 and its supplements.

If this is found to be the case, he will sign on the last page of the copy of Form 47, "The correct number of Forms No. 1 and No. 2 Gadwal have been written for the above plots."

ART. 30.

The Chichni Rassam will then compare each measurement, each number and each name in all the plots marked for chichni with the map the Survey Register or the Kaimet Tahdid of Delimitation.

If these are found correct the Chichni Rassam will sign in the chichni column "Examined and found correct" and will sign his name. He will then hand back the papers of the village to the Rais Gadwal.

ART. 31.

If the Chichni Rassam finds any mistakes in the measurements, names or numbers of the plots marked for chichni, he will correct those mistakes in red ink in the manner described in Article 12 above.

In this case he will report the matter to Rais Gadwal, on the same day and will commence checking the measurements, names and

e) When it is necessary to colour maps the colour should not be laid on too thickly. It must be sufficiently clear for any writing in ink which may be written over it subsequently to be clearly visible.

f) Any Rassam who spoils a map whether by ink stains, careless colouring or other cause will have to pay for a new copy of every sheet. The price will be deducted from his pay.

g) No erasures are to be made in Form 1 and 2. If any correction is necessary a single ink line will be drawn through the words or figures to be deleted and the correct words or figures will be written in above and initialled in the margin by the Rassam.

ART. 25.

Having filled in all forms No. 1 and No. 2 for a village and coloured the map when necessary, the Rassam will place Forms No. 1 in a separate envelope or envelopes marked on the outside "Village......... Markaz............Forms No. 1 Gadwal."

Forms No. 2 will similarly be placed in a separate envelope or envelopes marked "Village......... Markaz............ Forms No. 2 Gadwal."

It is to be noted that the total number of Forms No. 1 added to the total number of Forms No. 2 should equal the total number of plots shown on the Copy of Form 47 and its supplements, if any have been sent to the Gadwal Office, except in cases where land shown on Form 47 as par indivis has been delimited in more than one plot.

ART. 26.

The Rassam having placed forms No. 1 and No. 2 in envelopes and having, where necessary, completed the colouring of the maps, and duly signed the same, will place the envelopes containing Forms No. 1 and No. 2 together with the maps, in the cloth porfolio provided for the purpose, and having collected together all the papers of the village will hand them all back to Rais Gadwal.

ART. 27.

On receiving the papers of a village from a Rassam the Rais Gadwal will at once hand him the papers of the next village on the Khatt el-Seir, and will note the date in the Register No. 3 Gadwal.

If however, the 4 feddans of Government land have been delimited in two or more plots, then the largest will be numbered plot 30 *A*, the next in size will be numbered plot 30 *B*, the next plot 30 *C*, and so on.

In all cases the land left in the name of the Villagers will retain the original number plot 30.

Art. 23.

In filling in form No. 2 Gadwal for every plot in which the Government land has been measured by the Survey Department par indivis with the land of private individuals the Rassam will first write down in his Deftar el-Gheit the number of plot and of Hod, then the area belonging to the Government in the plot. He will then extract from the map and Survey Register the numbers of the adjacent plots and the names of the proprietors as laid down in Article 21 above; having written those down in his Deftar el-Gheit he will proceed to ascertain from the Deftar el-Messaha and to insert in his Deftar el-Gheit the total area of the plot, the area inscribed in the names of private individuals or of Public Utility and finally the names of all the other proprietors holding land in the plot and the area inscribed in the Survey Register in the name of each holder.

Having completed the above work for every such plot in the village the Rassam will proceed to fill in form No. 2 Gadwal for each plot.

Art. 24.

In all work done by the Rassamin the following points must be attended to:

a) The greatest accuracy is necessary in the extraction of names and numbers from the map and from the Survey Register.

b) All rough copy work must be done in the book supplied for that purpose and called the Deftar el-Gheit. These books must be preserved by the Rassam after they have been exhausted, for reference in case of need.

c) All work in the Deftar el-Gheit is to be done in pencil.

d) When a Rassam is filling in forms No. 1 and No. 2 from his Deftar el-Gheit he must remove all maps from the table to prevent maps being spoilt by spilling ink.

Government lands in a village, the Rassam will copy them out carefully and clearly each on a separate Form No. 1 Gadwal and will sign each form saying " the above details were extracted by me from Survey Map and Survey Register. "

If Rassamin employ clerks to take down measurements and numbers and names the clerk must sign Form 1 with the Rassam, and in case of any mistakes being found the clerk will be held risponsible equally with the Rassam.

ART. 22.

The limits of every plot of which a delimitation has been made may be copied direct from the Kaimet Messaha of delimitation, as found among the papers accompanying Bordereau *D*, on to form No. 1 Gadwal without any entry in the Daftar el-Gheit.

In such cases the Rassam will sign Form No. 1 " copied from Kaimet Tahdid made by ....".

The copy of the Survey map which was used by the engineer at the time of the delimitation and which shows the Government land hatched in red is to be found among the papers accompanying Bordereau *D*.

The Rassam will copy from it with the greatest accuracy on to the special Survey map provided for the Catalogue the Government land as delimited, and will colour it on the Survey map with a green wash without shading.

As soon as this has been done the Rassam must replace the map amongst the papers of delimitation accompanying Bordereau *D*.

In writing out Form No. 1 for such plots, and in colouring the map the Rassam will give to each plot a separate letter to distinguish it from the rest of the plot, e.g., Plot No. 6 is shown in the Survey Book as follows:

Mohammed	4	Fed.
Omar	7	„
Zeid	1	„
Government	4	„
Total... ...	16	Fed.

The 4 feddans of Government Land, if delimited in one plot will be numbered by the Rassam, both on Form 1 and on the Survey map Plot No. 6 *A*.

47 in which the Survey has registered any area of Government land without delimiting it and of which delimitation has not since been made, and to fill in Form No. 2 Gadwal for each such plot stating the area of the whole plot, the area which belongs to the Government, and copying the limits and measurements of the whole plot.

c) In Mudirias in which special maps have not been provided showing the Government lands in colour the Rassam must colour with a green wash on the survey map all plots referred to in 20. *a*, and indicate by a green line around the edges of the whole plot all plots referred to in 20. *b*.

d) In Mudirias where special maps have been provided showing the Government lands in colour, the Rassam must check Form 47 with the map to see that all plots have been coloured which are not Government property.

ART. 21.

In extracting from the Survey map and Survey Register the limits and measurements of each separate plot the Rassam will work as follows:

Having found on the Survey map the plot of which he wishes to make out the limits and measurements the Rassam will put down its number and the number of the Hod in his Daftar el-Gheit. He will then measure with a scale the lengths of the sides, giving a separate measurement for each adjacent plot and stating the number of that plot and its Hod number, and leaving the rest of the line blank so as to serve for inserting the names recorded in the Survey Register for those plots.

The greatest accuracy must be employed in stating the correct numbers of the adjacent plots.

Having written down in this way the numbers and measurements of all the plots adjoining all the Government lands in the village the Rassam will extract from the Survey Register the names registered therein for each of those plots, and will fill them in the blank space left in the Daftar el-Gheit at the end of each line.

Having in this way obtained the numbers, measurements, and names of owner of all plots adjacent to all the separate plots of

Section 2.—DUTIES OF CATALOGUE OFFICE.

Art. 17.

On receipt of the papers of a village from the Amlak Office as described in Article 15 the Rais Gadwal will note the date in the register No. 3 Gadwal and will hand over the papers of the village to a Rassam.

Art. 18.

Each village is to be given to a separate Rassam and papers of a new village will not be given to a Rassam until he has completed and handed back to the Rais el-Gadwal the whole of the papers and maps of the last village with which he was entrusted, so that no Rassam will ever have more than the papers of a single village in hand at one time.

Art. 19.

The date on which the papers of each village are handed to the Rassam is to be noted by the Rais Gadwal, together with the name of the Rassam in Register No. 3 Gadwal.

Art. 20.

The duties of Rassamin are as follows:

a) To extract from the Survey map and the Survey Register the limits and the measurements of each plot of Government land shown as a separate plot on the Copy of Form 47, as well as of each plot of which a delimitation has already been made by the Government Lands engineer, the limits and measurements of which are shown on the Kowaim Tahdid and maps attached to Bordereau *D*, and to copy out all limits and measurements for each plot on a separate Form No. 1 Gadwal.

b) To extract from the Survey map and the Survey Register the limits and the measurements of every plot shown on Form

Catalogue Office to the effect that "Plot No....Hod No...... village......has been disposed of by order of the Ministry dated......No......", and request the Rais Gadwal to strike that plot off the copy of Form 47 and inform him when this has been done.

As soon as Rais Kism Amlak is informed by the Catalogue Office that this has been done he will on the same day send the papers connected with the case to the Mudiria Archives as a supplement to Bordereau *A* for that village.

d) If it happens that land in a village reverts to the Government by seizure whether Administrative or judicial or from the Beit el Mal or Public Utility, or in any other way, the Amlak Office will within 24 hours of receiving notice of such reversion make out a copy of Form 47 for the plot or plots, stating in the column "nature of the property" the date and number of the order to the Amlak Office to take over the property. This supplementary copy of Form 47 will then be sent to the Catalogue Office.

The Hod number and plot number of each plot must be shown by Kism Amlak on the copy of Form 47 if known to them; if those numbers are not known, that fact should be stated on the form.

Kism Amlak will simultaneously inform Kism IV that all the necessary information has been sent to the Catalogue Office.

e) The above rules do not apply to papers sent from the Ministry for inquiries in connection with lawsuits in progress.

Such inquiries will be carried out in the ordinary way by Meawens or Engineers and the results forwarded to the Ministry.

ART. 16.

The Bashkatib of the Mudiria is required to control the execution of the above instructions by the Kism Amlak.

In special he is responsible for seeing that no dossiers or papers of any kind belonging to a village remain in the Kism Amlak after the papers of that village have been sent to the Catalogue Office and to the Mudiria Archives as described above.

6. All Forms No. 31 for Government Lands found cultivated in the last yearly examination.
7. All Kowaim Mazad for renting Government Lands for the last three years.
8. The special copy of the Survey map of the village in the case provided for it.

The date and number of letter of transmission will be noted opposite the name of each village on the copy of the Khatt-el Seir kept in the Amlak Office as laid down in Art. 2.

ART. 15.

From the date of the transmission of the paper of a village to the Catalogue Office all work in the Amlak Office in connection with that village will be suspended until the return of the completed Catalogue as described below.

During this period any papers the arrive in the Amlak Office in connection with that village will be transmitted the same day to the Catalogue office in the following manner.

a) All papers or documents of the kinds mentioned in Art. 7 above will be transmitted by a Bordereau bearing the words, " Supplement to Bordereau *B* for village...previously sent to Catalogue office under date......No....... "

b) All papers of the kind mentioned in Art. 8 above will be transmitted to the Catologue Office by a Bordereau bearing the words " Supplement to Bordereau *C* for village...sent to Catalogue Office under date......No......."

Such applications or complaints are not to be entered in the register of Applications, this register having been closed as described in Art. 8.

c) If it should happen that the Ministry of Finance issues an order for the sale of or addition of any Government land to the Taklif of a private individual or to Public Utility after all the papers of the village have been sent to the Catalogue Office, Rais Kism Amlak will, on the day, of the receipt of the order of the Ministry, inform Kism 4 of the order and request Kism 4 to make the necessary change in the registers, and to inform him within 48 hours that this has been done.

The Rais Kism Amlak will then send an Advice to the

All modifications thus made will be initialled in the column reserved for that purpose by the Bashkatib, or if made by order of Ministry the date and number of the order will be given opposite each modification.

The copy being thus correct will be sent to the Amlak office after signature by Rais Kism IV.

Art. 13.

At the same time that the Amlak is preparing these Bordereaux, and the copy of form 47 for the village as laid down in the preceding articles the Rais Kism Amlak will obtain from Kism II a list showing the Government lands actually let in that village, showing name of tenant, area rented, rate of rental, and if possible the plot number and hod number of each area. Rais Kism Amlak will also obtain from the Kism II all Forms 31 for each village made by the Party charged with the last annual measurements.

If any delay occurs in the preparation of these lists by Kism II the matter must be reported to the Bashkatib at once who will either have the employés responsible for the delay punished, or will report the matter to the Ministry.

Rais Kism Amlak will also collect for each village the Kowaim Mazad for the last three rental auctions of lands in that village.

Art. 14.

The Amlak Office after handing over to the Mudiria Archives Bordereau *A* with the papers belonging to it for every village and having carried out the instructions given in the preceding Articles 7 to 13, will hand over to the Catalogue Office by letter the following documents.—

1. The corrected copy of Form 47.
2. The list of Government Lands rented.
3. Bordereau *B* with all papers thereto annexed as described in Art. 7.
4. Bordereau *C* with all papers thereto annexed as described in Art. 8.
5. Bordereau *D* with all papers and maps thereto annexed as described in Art. 9.

This form will be signed by the clerk who copies it from Form 47 and will be checked and countersigned by the Rais Amlak who will at once transmit it to Kism IV where it will be compared with Mokallifa.

If Form 47 has been properly kept up to date in accordance with the orders of the Ministry, and if the Idafas have been regularly made by Kism IV the copy of Form 47 showing the net area of land remaining to the Government will correspond exactly with the Mukalifa. If on revision in Kism IV this is found to be the case the Rais Kism IV will return the form to Rais Amlak with a certificate that the form has been compared with the Mokalifa and found correct.

ART. 11.

If any difference is found by Kism IV to exist between the copy of Form 47 and the Mokallifa Rais Kism IV together with Rais Amlak will examine the difference and the matter will be reported to the Bashkatib.

If the cause of the difference cannot be found, or if any serious error has occurred in the keeping of Form 47 or of the Mokallifa the matter should be at once referred to the Ministry for decision.

When a difference is found between the Mokallifa and Form 47 resulting from the annual measurement of islands Rais Kism IV will make out a note certifying that the difference in question arises from the annual island measurements and from no other cause. This note will be attached by a clip to the copy of Form 47 for transmission to the Catalogue Office.

ART. 12.

In cases where errors are found in the Copy of Form 47 the necessary changes will be made in the column reserved for that purpose after the case has been submitted to the Bashkatib or the Ministry of Finance as directed in the last Article.

A single line in red ink will be drawn through the wrong entry and the correct entry will be made in red ink in the column reserved for that purpose.

In cases where the correction of the error results in a change of the total area shown at the foot of the form a single line in red ink will be drawn through that total and the correct total will be inserted in red ink in the column reserved for that purpose.

ART. 8.

Bordereau C.

Bordereau *C* will contain indications of all applications for the purchase or hire of Government land including birkets, as well as all complaints and demands for compensation for deficit which have been received since the completion of the Survey operations in the Mudiria, but which have not yet been examined.

Every application for compensation for deficit sent with this Bordereau must be accompanied by Forms 68 and 79 Amlak properly filled in and attached to the application by a paper fastener.

This Bordereau with the accompanying applications will be transmitted to the Catalogue Office in accordance with Art. 14 as described below.

The Rais Kism Amlak is personally responsible for the completeness of this Bordereau.

As soon as Bordereau *C* has been made out and transmitted in the Catalogue Office the register of applications Forms 10 and 56 Amlak will be closed, and kept in the office.

Instructions are given lower for the treatment of all subsequent applications.

ART. 9.

Bordereau D.

(Only in Mudirias where Government lands left par indivis by the Survey have since been delimited.)

This Bordereau will contain indications of all papers, maps and Mabahess previously sent in by the engineer charged with the delimitation of Government lands par indivis in the village.

ART. 10.

While the Amlak Office is preparing the Bordereaux abovementioned, exact copies of Form No. 47 of each village will be made, omitting all plots which are shown on that Form as having been sold, taken up for Public Utility, or added to the Taklif of private individuals for any reason whatsoever.

These copies will be made on the form annexed to these instructions and entitled " Copy of Form 47 showing the net area of land remaining to the Government up to.........."

or added to Public Utility, or otherwise disposed of, but have not yet been sent to the Archives.

If in making out this Bordereau any papers are found concerning land about which an order of the Finance Ministry has been issued to add the land to Taklif, or to join it to Public Utility, and the order has for any reason not been communicated to the Fourth Division for execution, then the Rais Kism Amlak will make a special list of such papers and will submit them at once to the Bashkatib of the Mudiria who will be responsible for seeing that the Idafa is made within 48 hours and information thereof given to Rais Kism Amlak. Such papers will then be added to those shown on Bordereau *A*.

But in any case where an order of the Ministry has been issued for the sale of land, by private agreement, and that order for any reason has not been carried out, such papers will be added to Bordereau *B* as shown in the next Article.

This Bordereau, with the papers belonging to it, is to be sent to the Mudiria Archives to be filed.

Notice has been published that all applications for purchase received before the completion of the Survey have been filed.

Art. 7.

Bordereau B.

This Bordereau will contain indications of all papers of mahahess for sale made since the Survey, mabahess for exchange, or for Government land required for Public Utility, papers of investigations of complaints and of demands for compensations for deficit, and of claims, whether under examination by the Mudiria, or by other Administrations (see Arts 3 and 4 above) and also papers concerning birkets which have been conceded for filling in but the requisite time for the filling in has not yet been completed and which are still under examination. To these must be added any papers of the kind referred to in the last paragraph of the preceding Article.

This Bordereau will be transmitted to the Catalogue Office with the papers belonging to it, as described below.

The Rais Kism Amlak is personally responsible for its completeness, that is to say that it contains all papers received up to the day of its transmission to the Catalogue Office.

Lands Office, Ministry of Finance. The remaining seven copies will be sent to the Catalogue Office.

Of these seven copies one will be kept in the Catalogue Office, and the rest will be distributed as described later.

Art. 3.

Immediately on receipt of these instructions the Rais Amlak will make out a list of all correspondence sent out from the office to which no answer has been returned, arranging this list according to headings such as Markaz, Meawens, Finance Inspector, Irrigation Department, etc.

A copy of the numbers and dates of the letters coming under each of these headings will then be sent to the Department or person concerned with the special letter of recall of which copy is annexed demanding the return of all papers within a period of fifteen days.

Art. 4.

If the papers are not returned within the period of fifteen days, the Mudiria will on the expiration of that period at once inform the Controller, Government Lands Department, in order that the necessary steps may be taken to recover them.

Art. 5.

The Rais Kism Amlak will prepare the following Bordereaux for each village. They are to be written on the special Form 18 Gadwal in copying ink, and each, when completed, will be copied in a special copy book to be kept for the purpose by the Rais Kism Amlak.

Art. 6.

Bordereau A.

This Bordereau will indicate all old mabahess made before the Survey of the Mudiria and all applications for the purchase of land received by the Mudiria before the Survey operations were completed in the Mudiria, as well as any other files concerning Government lands which have been sold, or joined to the taklif of private persons

CATALOGUE INSTRUCTIONS.

PART I.

PREPARATION OF LISTS AND PLANS.

SECTION I.—DUTIES OF AMLAK OFFICE.

ART. 1.

The preparation of lists and plans will be done by the Amlak Office of the Mudiria and by the Catalogue office provisionally appointed to the Mudiria for the purpose, and consisting of the Rais el Gadwal aided by a staff of clerks and draughtsmen.

ART. 2.

In the preparation of the lists and plans, as in all work connected with the Catalogue, the Mudiria will follow a Khatt el Seir fixed for the work.

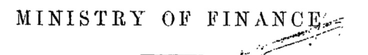
This Khatt el Seir will be fixed by the Finance Inspector charged with the supervision of the Catalogue work in the Mudiria, who will communicate it to the Mudiria.

Immediately on receipt of the Khatt el Seir from the Inspector the Rais Kism Amlak will prepare on the velocigraph Merkaz by Merkaz ten copies of that Khatt el Seir. The names of the villages will be written one below the other on the left hand side of the page only, so that there may be room to insert opposite the name of each village any observations which may be necessary.

Every Merkaz must be written on a separate sheet or sheets.

One copy of the Khatt el Seir of each Merkaz will be kept in the Amlak office, one copy sent to the Inspector charged with the supervision of the Catalogue, and one to the Controller, Government

MINISTRY OF FINANCE.



INSTRUCTIONS

FOR THE

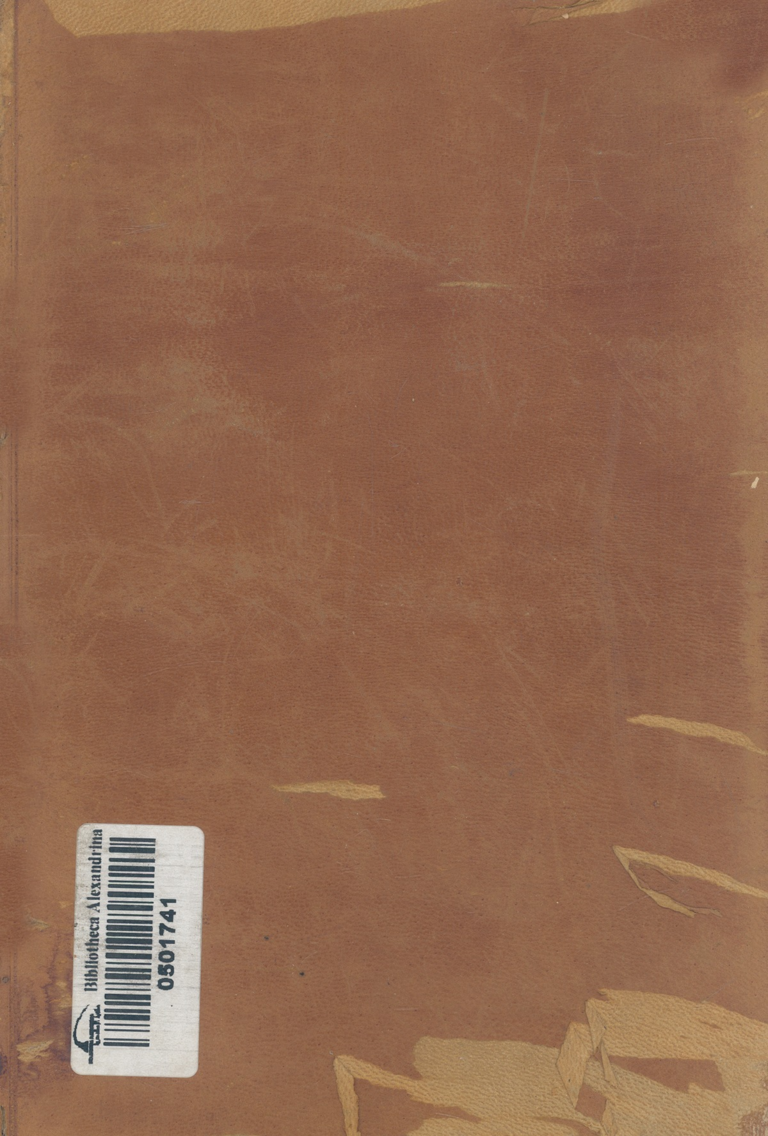
PREPARATION OF A CATALOGUE

OF

STATE FREE LANDS.



CAIRO:
NATIONAL PRINTING DEPARTMENT,
1906.


Bibliotheca Alexandrina
0501741